

5270

Servizio Sanitario della Puglia
Azienda Sanitaria Locale Le
Sede Legale e Direzione Generale
Lecce

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE NUMERO	4506	DEL	3 DIC. 2007
-----------------------------	------	------------	-------------

OGGETTO:	Approvazione regolamento del "Servizio cassa economale" della ASL LE
-----------------	--

L'anno **duemilasette** il giorno **TRE** del mese di **DICEMBRE** in Lecce, nella Sede della Azienda, in via Miglietta n.5

STRUTTURA (Codice)	CENTRO DI COSTO (Codice)
1010302	

STRUTTURA (Descrizione)	CENTRO DI COSTO (Descrizione)
Direzione Generale	Segreteria AA.II.

il Commissario Straordinario

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006, n.25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006, n.39;
- Con i poteri conferiti con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2057 del 29/12/2007
- MOTU PROPRIO

Premesso che:

l'art.5 della legge regionale n. 39 del 28/12/2006 ha stabilito che con decorrenza 1/1/2007 le ASL della regione sono ridotte a una per ciascuna delle province per cui le AUSL LE/1 e Le/2 sono cessate a far data dal 31/12/2006 e confluite per fusione nella ASL LE provinciale.

per tale conseguenza è necessario uniformare i regolamenti aziendali, e fra questi quello per il servizio delle casse economati dell'Azienda.

tale regolamento viene improntato tenendo conto dello stato organizzativo attuale dell'Azienda, soggetto ad evoluzione in funzione delle determinazioni che saranno assunte con l'approvazione del Piano Attuativo Locale (PAL) del Piano Regionale della Salute (P.R.S.) dettato dalla l.r. n. 25/06.

inoltre il regolamento è impostato nel rispetto delle nuove norme in materia di appalti e contratti di cui al D. Lgs. 163/06 e s.m.i.

ritenuto di dover adottare, a stralcio dell'atto aziendale, l'apposito regolamento, che allegato alla presente costituisce parte integrante del presente atto, per disciplinare più dettagliatamente ed organicamente il servizio di "cassa economale" della Azienda provinciale ASL LE .

raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1. di approvare, per quanto in narrativa, a stralcio dell'atto aziendale, il regolamento allegato, che ne costituisce parte integrante, relativo al servizio di "cassa economale" della ASL provinciale LE;
2. di determinare che il regolamento è suscettibile di adeguamenti e variazioni in relazione ai mutamenti necessitati da innovazioni organizzative derivanti dagli effetti in atto della fusione delle cessate AUSL LE/1 e LE/2 nonché da quelli derivanti dall'approvazione dal Piano Attuativo Locale (PAL) in applicazione del Piano Regionale della Salute (PRS), come previsto dalla l.r. n. 25/06.
3. di dare mandato alla direzione della Segreteria degli AA.II. in coordinamento con le Aree Gestione del Patrimonio, dell'Area Tecnica e della Gestione Risorse Finanziarie di dare pratica attuazione al presente regolamento;
4. di disporre che i Direttori delle strutture cui è assegnata la sede della cassa economale coordinino con i cassieri individuati le quote di budget che gli stessi possono utilizzare;
5. notificare il presente provvedimento, a cura della segreteria degli AA.II. a tutti i Direttori di Aree e Strutture interessati dal regolamento.
6. di dare immediata esecuzione al provvedimento attesa la urgente necessità all'applicazione regolamentare;
7. di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo.

REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE LE
Lecce

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 1
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il ricorso da parte dell'Azienda alle casse economate per:

- a) il pagamento di "pronta cassa" delle spese per la provvista di beni, servizi ed esecuzione di piccoli lavori.
- b) La riscossione delle entrate versate direttamente dagli utenti e comunque da terzi per venti anche diversi da quelli legati alla prestazione sanitaria.

ART. 2
AMBITO E FORME DELLA PROCEDURA

Il ricorso alle casse economate per l'acquisizione di beni e servizi, nonché piccoli lavori, connessi all'attività ordinaria, nonché ad impellenti ed imprevedibili esigenze è ammesso entro i limiti di importo e per le voci di spesa previste nel presente regolamento, previamente individuate da richiesta formale del dirigente di Area, Struttura, Dipartimento, Servizio riguardo alle proprie specifiche esigenze, alle quali non si è potuto far fronte con l'applicazione del regolamento aziendale delle spese in economia, ovvero con le norme di approvvigionamento previste dal D. Lgs. 163/06 .

ART. 3
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Servizio di cassa economale si articola in:

- una cassa economale "centrale" dipendente dall'Area Gestione del Patrimonio e deputata, all'acquisizione di beni e servizi e piccoli lavori necessari alle strutture centrali ubicate presso la sede legale della ASL LE
- una cassa economale "della Direzione Generale" dipendente dal Dirigente della Segreteria AA.II. e deputata, all'acquisizione di beni e servizi per necessità di carattere generale;
- una cassa economale "Ospedaliera" per ciascun Ospedale, ricadente nell'ambito della Dirigenza Amministrativa di Presidio;
- una cassa economale "Distrettuale", per ciascun Distretto Socio-Sanitario, ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza di Distretto;
- una cassa economale "del Dipartimento di Prevenzione", ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza del Dipartimento;
- una cassa economale "del Dipartimento di Salute Mentale" , ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza del Dipartimento;
- una cassa economale "del Dipartimento delle Dipendenze Patologiche" , ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza del Dipartimento;

ART. 4
LIMITI DI APPLICAZIONE

Le spese attivabili per cassa economale attengono alle categorie richiamate nell'art.5 del

regolamento delle spese in economia, che non possono essere soddisfatte con l'applicazione di tale regolamento ovvero con le attività di procedura ordinaria previste dal D.Lgs. 163/06

A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di € 2.000,00 (la netto degli oneri fiscali) per ogni singola spesa.

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti nel presente articolo.

In deroga a quanto sopra stabilito, si possono effettuare senza limiti di importo :

1. spese per trasporto merci;
2. spese relative ad imposte tasse e canoni diversi;
3. spese per anticipazioni per comandi e missioni nei limiti dell'80% delle spettanze previste dalla legge;
4. spese per acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione;
5. spese postali;
6. spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
7. spese per ritiro di merci in contrassegno ordinate sulla base di contratti o degli articoli relativi alle spese in economia;
8. pubblicazione di bandi ed avvisi di gara;
9. spese per rimborsi in favore di organi collegiali (Collegio Sindacale, Nucleo Valutazione, Commissioni concorsi ecc.)
10. altre spese urgenti sulla base di atti di organi competenti.

E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge la ritenuta erariale.

Art. 5 IL CASSIERE

Ad ogni cassa economale è assegnato un dipendente Delegato Cassiere, (in seguito chiamato Cassiere) di qualifica non inferiore alla categoria "C", tra i dipendenti del Ruolo amministrativo, individuato dal responsabile della Struttura cui è affidato il servizio di cassa economale.

Al termine di ogni gestione annuale il Dirigente della struttura può disporre l'avvicendamento del Cassiere.

In caso di assenza o impedimento del cassiere il Dirigente responsabile provvede alla sua sostituzione.

Il Cassiere provvede al pagamento delle minute spese solo su ordinazione della Dirigenza presso cui è strutturato.

Il Cassiere su autorizzazione del Dirigente della Struttura può nominare un suo delegato al fine di meglio coprire l'ampiezza del territorio di competenza.

ART. 6 FONDO CASSA

La Segreteria AA.II.della Direzione Generale predispone entro il 30 gennaio di ogni anno il provvedimento mediante il quale il Direttore Generale autorizza la costituzione di un fondo a favore del Cassiere per il pagamento delle spese da effettuarsi tramite il regolamento della cassa economale, debitamente autorizzate, che ha valenza di *budget finanziario* della spesa stessa.

Entro il trenta gennaio di ogni anno le casse economali dovranno restituire i fondi non utilizzati nell'anno precedente.

I fondi economali sono attribuiti al Cassiere esclusivamente con mandato di pagamento emesso dall'Area Gestione Risorse Finanziarie da iscrivere come anticipazione a favore

del Cassiere medesimo.

La dotazione finanziaria dei Cassieri preposti alla gestione delle richieste di spesa provenienti dagli Ospedali può essere determinata, sottoforma di anticipazione, fino ad un massimo rispettivamente di:

- Presidi Ospedalieri con posti letto fino a 400, fondo di cassa mensile € 10.000,00
- Presidi Ospedalieri con posti letto da 401 a 600 fondo di cassa mensile € 15.000,00
- Presidi Ospedalieri con posti letto superiori a 600 fondo di cassa mensile € 20.000,00

La dotazione finanziaria dei Cassieri preposti ai Distretti, ai Dipartimenti e all'Area Gestione Tecnica è di € 10.000,00 mensili.

La dotazione finanziaria del cassiere Centrale dell'Area del Patrimonio è di € 20.000,00 mensili.

La dotazione finanziaria del Cassiere della Direzione Generale è di € 25.000,00= mensili.

Le suddette dotazioni mensili sono reintegrabili durante l'esercizio su richiesta degli stessi Dirigenti, previa rendicontazione mensile delle somme e fino ad un massimo annuo rapportate alla somma delle assegnazioni mensili.

(come vengono date le somme ai singoli economi? Si dispone un libretto infruttifero in banca con emissione di assegni?)

Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie è autorizzato ad emettere mandati di pagamento in anticipazione a favore dei Cassieri nei limiti di importo annui precedentemente stabiliti. Somme maggiori per esigenze imprevedibili e adeguatamente motivate potranno essere anticipate dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie previa autorizzazione del Direttore Generale.

I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono le casse economali sono tenuti ad autorizzare le spese economali rispettando comunque i limiti di dotazione finanziaria sopra citati.

Il Cassiere ha la gestione e responsabilità dell'utilizzo delle somme corrisposte in anticipazione, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati nonché di tutte le altre somme anticipate per specifici progetti in esecuzione di provvedimenti del Direttore Generale.

I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Cassiere su apposito registro informatizzato che segue i termini di apertura e chiusura annuale della contabilità generale.

Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio vengono versate sul conto della Tesoreria a cura del Cassiere nel termine indicato al precedente punto 2.

ART.7 FASI DELLA SPESA

La gestione delle spese economali segue le seguenti fasi:

- richieste di beni e servizi e piccoli lavori
- ordinazione delle spese
- pagamento
- rendicontazione

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Dirigente preposto o da un suo delegato e, per le casse periferiche, dal responsabile dell'articolazione organizzativa cui esse fanno riferimento.

I cassieri, centrale e periferici, effettuano direttamente le spese e rimborsano o anticipano ai dipendenti le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare in contanti.

Il pagamento delle spese deve essere documentato, di norma, con fattura quietanzata; qualora non sia possibile il rilascio della fattura sono anche ammissibili documenti fiscalmente idonei.

Eccezionalmente, nei casi in cui non sia possibile allegare la documentazione di cui al presente comma, la spesa dovrà essere dimostrata da una dichiarazione firmata da colui il quale l'ha effettuata e controfirmata dal cassiere.

ART. 8 RESPONSABILITÀ DEL CASSIERE

Il Cassiere :

1. tiene un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera.
2. tiene un partitario per i "sospesi di cassa" nel quale registrare le anticipazioni di cassa.
3. è responsabile dei valori, in numerario o in titoli che gli sono affidati in custodia o in deposito in apposita cassaforte la cui combinazione e/o le cui chiavi sono tenute dal dipendente delegato e depositate in copia presso l'ufficio del dirigente preposto alla cassa economale, in busta sigillata e controfirmata dagli stessi.
4. custodisce il denaro ed i valori in cassaforte (Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza del servizio di cassa economale) ed è personalmente responsabile della regolarità delle spese sostenute e dei pagamenti eseguiti.
5. è tenuto alla presentazione, al Dirigente preposto, di un rendiconto analitico mensile delle spese sostenute, con evidenziazione dei centri di costo e dei codici dei conti di Bilancio, unitamente ad un prospetto di giacenza di cassa completo di eventuali movimentazioni bancarie.
6. i rendiconti, unitamente ad una dichiarazione che le spese sostenute rientrano, nella forma e nella sostanza, tra quelle previste dal presente regolamento, agli ordini e alla relativa documentazione (fatture, bollette, note di spesa, etc,) previa verifica della regolarità contabile ed amministrativa, vengono recepiti a mezzo atto dirigenziale, dal dirigente preposto e trasmessi all'Area Gestione Risorse Finanziarie per l'emissione dei mandati ad integrazione del fondo.
7. per gli acquisti e o piccoli lavori segue le procedure indicate negli articoli del presente regolamento.
8. qualora il rendiconto presentasse delle irregolarità il Dirigente preposto lo restituisce al cassiere incaricato economale interessato per la necessaria regolarizzazione.

ART. 9 VERIFICHE SULLA GESTIONE DEL CASSIERE

1. I Dirigenti dell'area del Patrimonio e dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, per le rispettive competenze, provvedono all'attività di vigilanza sui cassieri disponendo senza preavviso verifiche, ognuno per la rispettiva competenza, sulle procedure adottate per l'acquisto di beni e servizi e l'ordinazione di piccoli lavori nonché sui valori contenuti nelle casse e sulla tenuta e regolarità delle relative scritture contabili. Dispongono altresì apposita verifica alla data di chiusura del bilancio ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.
2. Le verifiche oltre alla constatazione del denaro esistente al momento della verifica stessa, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere.
3. Di ciascuna verifica è redatto processo verbale sottoscritto dalle parti in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal Dirigente dell'Area del Patrimonio e/o dell'Area Gestione Tecnica e l'altro è trasmesso al Dirigente competente.

4. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al Cassiere subentrante.
5. I Cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio sindacale, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.
6. Il Dirigente di Area, di Presidio Ospedaliero, di Distretto e di Dipartimento che riscontri ingiustificati ammanchi di cassa deve inoltrare la denuncia configurando fattispecie di danno erariale, con l'obbligo del Dirigente di inoltrare alla Corte dei Conti la denuncia dei fatti che diano luogo a responsabilità ai fini dell'accertamento dell'eventuale responsabilità amministrativa nei confronti del funzionario interessato.

ART. 10 RICHIESTE DI ACQUISTO

Le richieste di acquisto di beni e servizi e piccoli lavori vanno inoltrate ai Dirigenti delle strutture a cui fanno capo i Cassieri, ciascuno per la propria competenza, i quali autorizzano la spesa in via economale se rispondente ai criteri previsti nel presente regolamento.

ART.11 ORDINAZIONE DELLE SPESE

Si potrà procedere agli acquisti, sempre se rispondenti ai requisiti stabiliti nel presente regolamento, mediante ordine a firma dei Dirigenti titolari dei relativi conti della cassa economale, ordinatori della spesa stessa seguendo le procedure indicate nei precedenti articoli.

ART. 12 PAGAMENTI E INCASSI

Al pagamento delle spese con fondi economali si provvede mediante:

1. contanti
2. versamento postale
3. bonifico bancario

Il Cassiere può ricevere incassi a qualsiasi titolo per girarli, nel termine di due giorni, alla Tesoreria dell'Azienda, trasmettendo copia della ricevuta di versamento, indicativa anche della causale, all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Per eventuali acquisti on-line ove il pagamento è richiesto esclusivamente con carta di credito, il cassiere può dotarsi di carta di credito pre-pagata il cui valore complessivo non può essere superiore a € 500,00.

ART.13 QUIETANZA DELL'ORDINAZIONE

Nei casi di cui ai punti 1) e 2) del precedente articolo il creditore firma per la quietanza l'originale della fattura che deve essere allegata ai rendiconti come documentazione probatoria.

La firma di quietanza può essere apposta anche sull'ordine di pagamento che dovrà essere, necessariamente, assoggettato agli obblighi fiscali.

ART. 14 SPESE E ANTICIPAZIONI PER MISSIONI

Le anticipazioni per indennità di missione, spese di viaggio, trasferte ecc. possono essere corrisposte agli aventi diritto mediante su autorizzazione sottoscritta dal Dirigente Medico o Amministrativo della Struttura o Area di appartenenza del dipendente interessato.

Tale autorizzazione anticipazione deve considerarsi "carta contabile" da non inserire nel rendiconto delle spese economali, anche se va regolarmente registrata ai fini della determinazione giornaliera del saldo di cassa.

A missione ultimata, il dipendente avrà cura di compilare la relativa tabella che sarà controllata e vistata dal dirigente Amministrativo della Struttura e/o Area di appartenenza.

Detta tabella va presentata al funzionario delegato alla gestione della cassa economale di pertinenza che provvederà al pagamento delle competenze dovute, previo contestuale recupero della somma anticipata.

L'autorizzazione di cui innanzi e la relativa documentazione vanno inserite nel rendiconto periodico.

Per le spese o rimborsi per missioni sostenute dai componenti la Direzione Generale, dai componenti gli Organismi Aziendali, dalla dirigenza di Aree di gestione e dallo Staff della Direzione Generale la cassa economale competente è quella della "Direzione Generale"

Le tabelle di missione di cui al punto precedente vanno vistate, ai fini della regolarità contabile dal Dirigente dell'Area Gestione del Personale.

ART. 15 BUDGET DELLE SPESE

Alla Dirigenza presso cui è strutturato il Cassiere compete un Budget finanziario di spesa attribuito con il presente regolamento dal Direttore Generale, sotto forma di anticipazione di cassa.

Le spese sostenute saranno addebitate al budget economico di ciascun Dirigente che inoltra la richiesta di acquisto secondo le rilevazioni effettuate in contabilità generale e analitica.

ART. 16 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INVENTARIO

Tutti i beni acquistati con cassa economale che hanno natura di beni durevoli dovranno essere soggetti ad inventariazione secondo le norme regolamentari in materia.

ART. 17 INCASSI

I dipendenti delegati sono autorizzati ad incassare le somme relative a quote di partecipazione degli assistiti per prestazioni sanitarie ovvero per qualsiasi altra entrata autorizzata (rimborso spese telefoniche, rimborso spese per rilascio cartelle cliniche, spese per riproduzioni atti richiesti etc.).

A fronte dell'importo riscosso il cassiere è tenuto a rilasciare quietanza. Copia della quietanza rimane per gli usi contabili dell'Azienda.

Nel caso di uso di bollettari, gli stessi prima di essere utilizzati devono essere regolarmente numerati e vidimati dal Dirigente Amministrativo preposto alla struttura che ne annota l'emissione su apposito registro aziendale dei bollettari in uso presso l'area della Dirigenza del Patrimonio.

Le somme incassate, ancorchè conservate in cassaforte, vanno versate presso il conto dell'Azienda intrattenuto presso la Tesoreria entro e non oltre il giorno successivo all'incasso se le stesse superano la somma di € 3.000,00 (tremila). In ogni caso il versamento al Tesoriere va effettuato una volta la settimana.

ART.18 ASSICURAZIONI

I dipendenti delegati alla gestione della cassa economale sono assicurati, con spese a carico dell'Azienda, nei limiti del fondo a disposizione, contro il furto e l'incendio, nonché contro i danni alla persona derivanti da rapina.

I dipendenti di cui sopra, sono esonerati a prestare cauzione ai sensi dell'art.73 del R.D. 18/11/1923 n. 2440.

ART. 19
NORMA TRANSITORIA

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento , si applicano le norme vigenti in materia.

il Dirigente responsabile della relazione istruttoria e della proposta

U.O. COMPLESSA
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
(Dott. Antonio VIGNA)

Area Gestione Risorse Finanziarie:
(Visto per la compatibilità del finanziamento)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Vincenzo Valente)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Franco Sanapo)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Rodolfo Rollo)

AZIENDA U.S.L. LE/1
LECCE

n. _____ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione n. _____ del _____ è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda per 15 giorni consecutivi

Dal **04 DIC. 2007** al **18 DIC. 2007**

Lecce, li **04 DIC. 2007**

Il Responsabile dell'ufficio
U.O. COMPLESSA
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
(Dott. Antonio VIGNA)

- 1) La stessa Deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale, con nota del _____
- 2) La stessa Deliberazione è stata trasmessa, con attestazione dell'avvenuta pubblicazione e dei relativi termini, al Dirigente Responsabile della proposta, con nota del _____