



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
RAGUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1653 del 9 AGO. 2013

DIREZIONE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Esecutiva: SI NO  
Atto sottoposto a controllo: SI NO

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE SPESE EFFETTUATE DAI  
CASSIERI INTERNI.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE

9 AGO. 2013

Il giorno 9 AGO. 2013, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale, il Commissario Straordinario arch. Angelo Aliquò, nominato, ai sensi dell'art. 20, comma 3 della legge regionale n° 5/2009 con Decreto Assessoriale n. 02617 del 05/12/2012, coadiuvato, ai sensi dell'art. 7 della L. R. 30/1993, dai Sigg.:

- Dr. Franco Maniscalco
- Dott. Vito Amato
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario

e con l'assistenza del Sig. Filipponei Cascone, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Franco Maniscalco

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Vito Amato

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Arch. Angelo Aliquò

IL SEGRETARIO  
Sig. Filipponei Cascone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente copia di deliberazione, ai sensi dell'art. 53, comma n. 2 della L.R. 3/11/1993 n. 30, viene pubblicata all'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa per 15 giorni consecutivi, dal 11 AGO. 2013

IL SEGRETARIO  
Sig. Filipponei Cascone

IL SEGRETARIO

La presente copia è conforme  
all'originale in atti

Su proposta della Direzione del Settore Provveditorato-Economato, che con la propria sottoscrizione il Direttore della Struttura ne attesta la regolarità formale e la legittimità;

VISTO il DA n° 01.283/13 del 3/07/2013 con il quale l'Assessorato regionale della salute ha approvato, in unio con il Regolamento-tipo che disciplina "i procedimenti di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori" anche "il regolamento delle spese della cassa economale";

VISTA la delibera n° 1480 del 19/07/2013 con la quale è stato recepito integralmente il citato DA e i regolamenti decretati;

VISTA la delibera n° 1651 del 9.08.2013 con cui è stata disposta la revoca della citata delibera n° 1480/2013 per i motivi in essa contenuti;

RILEVATO che, in ottemperanza al principio generale secondo cui i regolamenti sono strumenti operativi di cui le singole amministrazioni si dotano al fine di rendere la propria azione incisiva e modulabile a seconda delle esigenze e dei bisogni che di volta in volta si presentano, si rende necessario adottare un regolamento delle spese della cassa economale che, nel rispetto delle linee-guida emanate dal citato DA, risponda in pieno alle esigenze che nel tempo si sono manifestate e consolidate;

ATTESO di dover provvedere in merito

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

Per le ragioni esposte in narrativa che qui si intendono riportate e confermate.

❖ Di approvare il seguente regolamento per le spese della cassa economale:

#### ART. 1

Sono da considerare spese di economato quelle previste nel presente regolamento che, per la loro natura e importo minimale, devono essere effettuate con pagamento in contanti o che, per il loro carattere di urgenza ed indifferibilità, ricorrendo determinate circostanze, richiedono una immediata esecutività o il pagamento contestuale all'acquisizione del bene o del servizio.

#### ART. 2

Il cassiere, regolarmente nominato dal Direttore generale con apposito atto deliberativo su proposta del Direttore amministrativo tra i dipendenti del ruolo amministrativo di livello non inferiore al sesto, dovrà provvedere al pagamento di tutte le spese necessarie alla funzionalità dell'Azienda secondo le modalità e i limiti previsti dal presente regolamento e precisamente:

- acquisto di beni e servizi di modesta entità e di natura operativa che rivestono i caratteri della urgenza e della indifferibilità;
- operazioni per le quali non è possibile eseguire il pagamento tramite tesoreria perché inappropriato.

Si indicano, di seguito, le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento a mezzo cassa economale:

- Minute spese per l'acquisto urgente ed indifferibile di farmaci
- Minute spese per l'acquisto urgente ed indifferibile di farmaci, materiali e prodotti per uso veterinario
- Spese di acquisto di farmaci all'estero
- Gas tecnici
- Spese per interventi in urgenza per derattizzazione, disinfestazione, pulizia straordinaria
- Prodotti alimentari e dietetici
- Spese per l'acquisto urgente di materiali per guardaroba, pulizia e di convivenza
- Spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di combustibili, carburanti e lubrificanti
- Supporti informatici e cancelleria
- Materiale religioso

c) Sede di Vittoria con fondo economale di € 50.000,00

#### ART.5

I cassieri operano nel rispetto del presente regolamento, possono provvedere, anche, all'acquisizione dei beni e dei servizi dietro preventiva autorizzazione e sotto la vigilanza e il controllo del Responsabile della struttura semplice Servizi Economato e del Direttore del Servizio Provveditorato.

#### ART.6

Ogni richiesta di acquisto deve essere firmata dal Responsabile del reparto o servizio, controfirmata dal dirigente di presidio e, a seconda della tipologia del bene, inoltrata prioritariamente al responsabile del Magazzino, della Farmacia o della Dispensa. Appurato che la richiesta non può essere evasa facendo riferimento alle scorte esistenti nei presidi aziendali, i responsabili, rispettivamente, del Magazzino, della Farmacia o della Dispensa inoltreranno la richiesta al Responsabile della Struttura semplice Servizi economato il quale provvederà ad autorizzare l'acquisto dopo aver verificato che la richiesta abbia il requisito della necessità, della urgenza, che vanno debitamente motivate dal richiedente. In caso di assenza del Responsabile dei Servizi economato o del Servizio Provveditorato, la richiesta deve comunque essere autorizzata da un dirigente del Servizio Provveditorato.

#### ART.7

Il materiale così acquisito verrà consegnato al Magazziniere o al Dispensiere o al Farmacista i quali provvederanno alle operazioni di carico e quindi di scarico con la imputazione della spesa al relativo centro di costo. I beni durevoli verranno inventariati secondo quanto disposto dal vigente regolamento in materia. Il Cassiere provvederà quindi al pagamento delle spese previo accertamento della regolarità del documento giustificativo ai fini fiscali e degli adempimenti connessi alla regolare esecuzione della fornitura. Per importi fino ad € 15,00 potrà essere accettato lo scontrino fiscale al posto della ricevuta fiscale o della fattura.

#### ART.8

Agli autisti che debbono intraprendere lunghi viaggi verranno anticipate somme rapportate alle distanze da percorrere. La richiesta avanzata dal responsabile a cui è assegnato l'autista verrà preventivamente autorizzata dal Direttore amministrativo/sanitario e vistata dal Responsabile dei Servizi Economato. Ogni anticipazione avverrà dietro rilascio di una regolare ricevuta da staccarsi da un partitario a madre e figlia, vistato, numerato e datato. Il consegnatario della somma assumerà la responsabilità delle spese che andrà a sostenere che comunque dovranno essere limitate solamente a spese correlate al viaggio ( vitto, alloggio, carburante etc.). Entro le ventiquattro ore dal rientro, l'autista ha l'obbligo di rendicontare le spese sostenute al cassiere, il quale, accertato che le stesse rientrano nella tipologia di quelle previste al comma precedente, determinerà l'eventuale conguaglio positivo o negativo. Qualora durante tale operazione si dovessero riscontrare delle anomalie, il cassiere non procederà a conguaglio e darà comunicazione al Responsabile del Servizio.

I cassieri sono altresì autorizzati al pagamento delle spettanze di trasferta solo nel caso in cui questa rivesta i caratteri della occasionalità, previa autorizzazione da parte del Direttore amministrativo aziendale. In caso contrario i rimborsi per missione e trasferta verranno liquidati in busta paga. Il pagamento deve avvenire solo quando i chilometri percorsi e indicati sulla distinta siano stati convalidati dal Direttore dell' UOC che ha autorizzato l'uso del mezzo proprio e ratificati dal cassiere.

#### ART.9

Il cassiere provvederà al rimborso delle spese di trasferta sostenute dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore sanitario e dal Collegio sindacale.

#### ART. 10

Per specifiche e comprovate esigenze di snellimento del procedimento amministrativo, potranno essere attivate contabilità speciali la cui rendicontazione verrà affidata ai cassieri. Le spese che verranno effettuate dovranno essere finalizzate esclusivamente allo scopo per cui le contabilità

stesse sono state attivate. Le somme autorizzate nelle contabilità speciali non potranno essere utilizzate per far fronte alle spese di natura economale. Le operazioni contabili verranno annotate con le modalità di cui al successivo art. 13.1

A fine gestione il cassiere provvederà a presentare regolare rendiconto delle spese sostenute, che verrà approvato mediante atto deliberativo, versando nelle casse dell'Ente le somme eventualmente residue.

#### ART.11

I cassieri sono considerati agenti contabili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. Ad essi si applica la normativa in materia di responsabilità della Pubblica amministrazione. Non sono tenuti a presentare cauzione per il fondo loro assegnato.

#### ART. 12

I cassieri, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 69/81, sono soggetti al controllo del Collegio dei Sindaci e del Servizio Economico - Finanziario che deve eseguire una volta ogni trimestre una verifica non preannunciata alla cassa e alle scritture contabili del cassiere. Analoga verifica verrà effettuata nel caso di sostituzione del cassiere e dovrà risultare da appositi verbali.

#### ART. 13

Il cassiere, ai fini della gestione del fondo economale, cura la tenuta di apposite scritture ed in particolare:

1. Registro cronologico delle operazioni di cassa e degli impegni;
2. Gli ordinativi di pagamento che devono essere firmati dal cassiere e dal Responsabile dei Servizi Economato e corredati dai relativi buoni di ordinazione. Questi ultimi devono contenere l'indicazione della ditta fornitrice, l'oggetto e l'importo della fornitura.

Tali operazioni sono effettuate tramite il software gestionale adottato dall'Azienda. Per garantire una migliore e più sicura gestione e tenuta dei fondi assegnati ai singoli cassieri, nel rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria degli Enti pubblici, si potrà provvedere ad accedere un conto corrente dove depositare il fondo e da cui prelevare sia per pagamenti di un certo valore sia per costituire una disponibilità di liquidità per pagamenti di piccola o piccolissima entità.

#### ART.14

Il cassiere ha l'obbligo di conservare le scritture e la documentazione di spesa in perfetto ordine, per consentire il loro agevole riscontro. Egli è tenuto a presentare entro il 15 di ogni mese il rendiconto, in triplice copia, delle spese sostenute nel mese precedente che, debitamente firmato dal Responsabile dei Servizi Economato, verrà presentato al Direttore del Servizio economico - finanziario per i dovuti controlli ed i successivi atti di approvazione, il quale provvederà alla reintegrazione del fondo assegnato entro i 20 giorni successivi. La documentazione a corredo dell'atto di approvazione del rendiconto verrà allegata, a cura del Settore economico - finanziario, alla copia dei mandati di rimborso effettuati al cassiere e archiviati come tutti gli altri mandati emessi dal settore economico finanziario.

Entro 60 gg. successive alla chiusura dell'anno finanziario il cassiere è tenuto a redigere il conto giudiziale che verrà trasmesso al Servizio Economico- Finanziario per l'inoltro alla Corte dei Conti.

#### ART. 15

Indipendentemente dalla verifica di cui agli articoli precedenti, il cassiere è tenuto a sostenere, in qualsiasi momento, una verifica di cassa. In ogni momento sia il Collegio dei Sindaci sia il Direttore del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, possono eseguire una verifica, senza preavviso, della cassa o delle scritture contabili. Di tale verifica dovrà essere redatto apposito verbale.

#### ART. 16

La gestione del fondo economale di cui al presente regolamento, non va, per nessun motivo, commista alla gestione dei diritti e dei proventi effettuata dai riscuotitori speciali a norma

dell'art. 19 della L. R. N° 69/81. Le somme riscosse a questo titolo non possono essere in nessun caso utilizzati per il pagamento di qualsiasi spesa.

#### ART. 17

In caso di assenza o impedimento del cassiere, le funzioni saranno espletate dai rispettivi sostituti di cui all'art. 4 del presente regolamento, ove nominati. In mancanza le funzioni sostitutive verranno espletate dagli altri cassieri.

#### ART. 18

I cassieri possono ricevere in custodia oggetti di valore o altro di pertinenza dell'amministrazione o di terzi autorizzati e i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### ART. 19

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano i regolamenti e la normativa in vigore per le AA SS PP.

Regolamento economato 2013

- Libri, quotidiani, riviste e abbonamenti
  - Minute spese necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi a carattere economale, sanitario e tecnico
  - Spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di attrezzature d'ufficio
  - Servizi trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno
  - Servizio smaltimento rifiuti urgente ed indifferibile
  - Spese tipografiche, di stampa, di rilegatura e manutenzione libri e riviste di interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione
  - Pubblicità per inserzioni su GURS, GURI, Bollettino ufficiale, quotidiani vari
  - Spese postali, telefoniche, telegrafiche, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica
  - Rimborsi al personale dipendente spese viaggio e soggiorno e per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani
  - Spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, VVF e varie
  - Pedaggi, parcheggi automezzi, tessere prepagate
  - Rimborso spese ai docenti esterni
  - Spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione di :
    1. Immobili
    2. Mobili arredi
    3. Attrezzature
    4. Automezzi
    5. Impianti e macchinari
    6. Altri beni
  - Spese per le anticipazioni di cassa al personale e agli organi dell'Azienda comandati in missione
  - Rimborso spese personale dipendente in comando
  - Rimborso spese membri commissioni
  - Rappresentanza
  - Vigilanza
  - Spese per imposte e tasse varie
  - Spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazionarie in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario
  - Spese per generi di monopolio e valori bollati
  - Spese per analisi beni merceologici
  - Quote associative
  - Spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero
  - Minute spese per oneri finanziari
- Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti attrezzature sanitarie.

#### ART. 3

Il limite di spesa per ogni singolo acquisto come specificato all'art. 2 punti a) e b) è fissato in € 1.000,00 oltre IVA. E' fatto tassativo divieto di frazionare in più partite le richieste di acquisti riguardanti la stessa tipologia di bene o servizio.

#### ART. 4

La responsabilità del servizio di cassa è affidata ai singoli cassieri. Qualora l'Amministrazione lo ritenesse opportuno può procedere alla nomina di un sostituto con le stesse modalità previste per la nomina del cassiere di cui all'art. 2.

Vengono istituite tre casse economali. Le attività relative alle spese di economato sono ubicate nei seguenti presidi:

- a) Sede di Ragusa, con fondo economale di € 80.000,00
- b) Sede di Modica con fondo economale di € 50.000,00