

Servizio Sanitario Nazionale
Regione Calabria
Azienda Ospedaliera di Cosenza
(istituita con D.P.G.R. Calabria 8 febbraio 1995 n. 170)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 168 Del 11 MAR. 2014

Oggetto: Presa d'atto della Procedura n. 08/2014 : "Servizio di Cassa Economale".

Il Direttore Generale, Avv. Paolo Maria Gangemi, nominato con D.P.G.R. n. 64 del 22 Luglio 2011, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza ha adottato la seguente Deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

U.O.C. AFFARI GENERALI

Il Direttore della U.O.C. propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecno-amministrativa.

Il Resp. Segreteria Generale della U.O.C.
Rag. Giuliana Cadavero

Il Direttore della U.O.C.
Dott. Giancarlo Carci

Il Direttore Del Dipartimento Amministrativo

Esprime parere favorevole del presente atto.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

Ing. Amedeo De Marco

U.O.C. Gestione Risorse Economico - Finanziarie

Si attesta che la spesa di € scaturente dalla presente proposta è stata prenotata al conto n. del Bilancio 2014.

Il Resp. del Procedimento

Il Direttore della U.O.C.

PREMESSO

che il Direttore U.O.C. Gestione Forniture, Servizi e Logistica ha redatto la Procedura Operativa n. 08/2014, inerente il " Servizio di Cassa Economale", approvata dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario Aziendale e dal Direttore Generale;

che con nota n. 371/2013 a firma del Direttore Amministrativo, è stata trasmessa ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari, al Direttore del Dipartimento Amministrativo, al Direttore Medico Presidio Unico e ai Direttori delle UU.OO.CC. Amministrative ;

che, occorre prendere atto dell'approvazione della suddetta Procedura Operativa n. 08 / 2014 che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante;

che i proponenti il presente atto non si trovano in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente in materia;

che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004;

IL DIRETTORE GENERALE

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, limitatamente alle rispettive competenze

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa che qui si intendono ripetuti e confermati;

di prendere atto dell'avvenuta approvazione della Procedura Operativa n. 08/2014 inerente il "Servizio di Cassa Economale";

di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al Controllo del Collegio Sindacale in conformità dei contenuti dell'art. 3 - ter del D.Lgs. n. 502/1992, e s.m.i. ;

di precisare che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Marco Aloise

Il Direttore Sanitario F F
Dott. Fortunato Morabito

Il Direttore Generale
Avv. Paolo Maria Gangemi

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione, in copia:

- è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda in data 12 MAR 2014 e vi rimarrà per quindici giorni;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data 12 MAR 2014
- è costituita da n° 1 fogli intercalari e n° 5 fogli allegati;

Cosenza, li 12 MAR 2014

 Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali
(Dr. Giancarlo CARCI)

SI ATTESTA

- che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2.
- che la presente deliberazione, soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata trasmessa alla Regione Calabria con nota prot. n. _____ del _____, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004.

Cosenza, li 12 MAR 2014

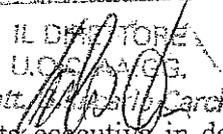
 Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali
(Dr. Giancarlo CARCI)



Per copia conforme all'originale

Cosenza, li 12 MAR 2014

SI ATTESTA

IL DIRETTORE
U.O. AFFARI GEN.
Dott. 

- è divenuta esecutiva in data _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 13, comma 2, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004
- è stata approvata dalla regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____
- è stata annullata dalla regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____

Cosenza, li _____

Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali
(Dr. Giancarlo CARCI)



PROCEDURA SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE N°8

Redatta

Direttore U.O.C. G.F.S.L.
Dott. Luigi Arone

Approvata

Direttore Amministrativo
Dott. Marco Aloise

Approvata

Direttore Sanitario
Dott. Fortunato Morabito

Approvata

Direttore Generale
Avv. Paolo Maria Gangemi

INDICE

- ART. 1** OGGETTO E CONTENUTO DELLA PROCEDURA
- ART. 2** ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 3** ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE
E RELATIVE RESPONSABILITÀ
- ART. 4** TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI
- ART. 5** FONDO ECONOMALE
- ART. 6** RESPONSABILITÀ E CUSTODIA
- ART. 7** MODALITA' DI RICHIESTA
- ART. 8** VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA
- ART. 9** CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE
- ART. 10** RENDICONTO
- ART. 11** VERIFICHE
- ART. 12** CHIUSURA CONTABILITA' DEL CASSIERE
- ART. 13** VALIDITA' DELLA PROCEDURA

Art. 1 Oggetto e contenuto della Procedura

La presente Procedura, disciplina il funzionamento della "Cassa Economale" mediante la quale possono essere effettuati pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dalla presente Procedura.

Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle UU.OO. e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o entro 30 giorni.

Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra, presso l'Azienda Ospedaliera di Cosenza è istituita una cassa economale.

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'U.O.C. Gestione Forniture Servizi e Logistica.

2. Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Forniture Servizi e Logistica designa il funzionario preposto alla gestione della Cassa Economale, ed eventuali suoi sostituti.

L'incarico di cassiere può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Art. 3 -Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative Responsabilità

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Il Cassiere non può, in nessun caso delegare ad altri, le funzioni di sua competenza.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio in relazione alle somme e 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 - debbono essere denunciate dal Cassiere nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.

Art. 4 Tipologia di spese ammissibili

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'art.1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza del Cassiere. In caso di assenza o impedimento del Dirigente dell'U.O.C. sopraindicata, e qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal Responsabile dell'U.O. Economato o Provveditorato.

Sono da considerare minute spese economali:

- 1) acquisizione di carte, cancelleria, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
 - 3) spese postali;
 - 4) acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, dispositivi medici, dietetici, non presenti in alcuna gara in corso, ed in ogni caso quando è richiesto il pagamento immediato;
 - 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
 - 6) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
 - 7) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
 - 8) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
 - 9) acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di macchine d'ufficio di importo esiguo;
 - 10) minute spese di ufficio;
 - 11) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
 - 12) spese per canoni di abbonamento RAI - TV per apparecchi di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza;
 - 13) altre minute spese cui la cassa economale sia chiamata a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed U.O. dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza fino al ripristino della normalità;
 - 14) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
 - 15) spese cui provvede la cassa economale, per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché per il pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza;
- Il limite di ogni singola spesa per l'acquisizione di beni e servizi mediante cassa economale è di **€ 500,00 (euro cinquecento/00)**, IVA inclusa.

In deroga a quanto stabilito precedentemente, si possono erogare importi superiori, di volta in volta, previa disposizione del Direttore generale, o autorizzazione, apposta in calce alla richiesta, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, per tutte quelle spese che per motivi di urgenza, di necessità o di opportunità, devono essere sostenute mediante cassa economale.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati. Su ogni ordinativo di pagamento il cassiere economale fa apporre la firma per quietanza da parte del richiedente.

Art. 5 Fondo economale

Per l'esecuzione delle spese previste dalla presente procedura, la consistenza del fondo viene determinata in Euro 10.000,00.

Il fondo sarà reintegrato, con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Dirigente dell'U.O.C. G.F.S.L., a presentazione del rendiconto sottoscritto dal responsabile del servizio di Cassa economale.

Art. 6 Responsabilità e Custodia

Il Cassiere economale aziendale, a norma della presente procedura è considerato agente contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dalla presente procedura.

Il Cassiere economale è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Il cassiere ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, in apposita cassaforte autorizzata.

Art. 7 Modalità di richiesta

Ogni servizio/U.O. può richiedere, su apposito modulo, un acquisto con Cassa economale, indicando il nome del responsabile del servizio/U.O. richiedente, la spesa, la descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/UU.OO. deve essere fatta alla Cassa Economale.

Art. 8 Valutazione della richiesta

La richiesta dell'acquisto presentata dai servizi/UU.OO. è valutata dal Dirigente dell'U.O.C. G.F.S.L. che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 della presente procedura;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento;

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 9 Contabilità della Cassa Economale

L'incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. L'ordine di fornitura è disposto dal cassiere attribuendo la medesima al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo richiedente. Il pagamento della spesa deve avvenire a seguito di emissione di apposito ordine di pagamento a firma del cassiere, registrato, qualora possibile, sulla procedura di contabilità in uso.

Art. 10 Rendiconto

Alla fine di ogni trimestre ovvero al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, l'Incaricato della gestione della cassa economale deve presentare al responsabile dell'U.O.C. GREF un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico

- indicazione dell'U.O. richiedente (c.d.c.) e data della richiesta
- importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento
- eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento,
- saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.

Art. 11 Verifiche

Al momento della consegna del rendiconto da parte del Cassiere Economale, l'U.O.C. GREF effettua i controlli sui rendiconti e accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, li approva con determinazione del Direttore dell'U.O.C. GREF.

Il Direttore dell'U.O.C. GREF o suo delegato provvede ad effettuare periodiche verifiche, sulla gestione degli Economi-Cassieri.

La verifica è obbligatoria alla fine di ogni trimestre, ed all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Copia di tale verbale, a cura del predetto Direttore dell' U.O.C. GREF, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale, nonché al Presidente del Collegio dei Sindaci;

Art. 12 Chiusura contabilità del Cassiere Economale

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate, ed il cassiere economale deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Art 13 Validità del Regolamento

La presente procedura ha validità dal momento della sua approvazione, e potrà essere modificata o integrata con successivo provvedimento.

Per quanto non previsto nella presente procedura si fa riferimento alla normativa vigente.