

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Indice

Art. 1 - Istituzione della Cassa Economale.....	1
Art. 2 - Attribuzioni del personale preposto alle casse economali.....	2
Art. 3 - Definizione delle minute spese di economato	2
Art. 4 - Fondo di dotazione e relativa gestione.....	3
Art. 5 - Anticipazioni di cassa	4
Art. 6 - Tenuta registri	4
Art. 7 - Rendicontazione e contabilizzazione dei movimenti	4
Art. 8 - Responsabilità	5
Art. 9 - Disciplina del procedimento in caso di ammanchi o furti.....	5
Art. 10 - Vigilanza e controlli.....	6

Art. 1 - Istituzione della Cassa Economale

1. In applicazione dell'art.34 della Legge Regionale 20 Dicembre 1994 n.50 e dalla Legge regionale n. 22 del 1980 art. 60 e 61, presso il Servizio Unico Acquisti e Logistica è istituito il Servizio di Cassa Economale.

Sono istituite le casse economali presso i seguenti punti territoriali: Modena, Vignola, Pavullo, Carpi e Sassuolo. E' altresì operativa una cassa economale presso il Dipartimento di Sanità Pubblica, alla quale afferiscono tutti i Servizi del Dipartimento.

2. Il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica è responsabile del Servizio di cassa economale, ferma restando la responsabilità propria dei Direttori di Distretto e/o Presidio Ospedaliero, e/o Dipartimento o loro delegati che autorizzano le spese oggetto del presente Regolamento.

3. Il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica si configura quale agente contabile e come tale è nominato dal Direttore Generale o suo delegato con apposita delibera. Nomina i sub-agenti contabili quali il Funzionario preposto alla gestione della Cassa Economale Centrale e di quelle

periferiche ed eventuali sostituti. La nomina viene effettuata con decisione del Direttore del Servizio Unico Acquisti e Logistica e comunicata per conoscenza al Servizio Bilancio per i conseguenti adempimenti.

4. I funzionari preposti alla gestione delle casse economali sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Detti funzionari, ancorché assegnati ad altri servizi, dipendono funzionalmente, per l'attività connessa all'incarico di cui trattasi, dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica. In caso di revoca dell'incarico o di rinuncia da parte del funzionario incaricato, quest'ultimo deve rendere il conto.

5. La Cassa Economale Aziendale non effettua servizio di riscossione

Art. 2 - Attribuzioni del personale preposto alle casse economali

Spetta ai funzionari preposti alle casse economali provvedere all'ordinazione, liquidazione al pagamento delle minute spese di economato, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3 - Definizione delle minute spese di economato

1. Per consentire i corretti adempimenti contabili, non è possibile effettuare con la Cassa Economale pagamenti di fatture soggette al regime di IVA split payment, fatture di professionisti con ritenuta d'acconto irpef e fatture inerenti all'attività commerciale dell'Azienda.

2. Ogni richiesta di spesa deve essere inviata e firmata dal Direttore del Servizio richiedente al funzionario di Cassa Economale tramite buono d'ordine interno per la richiesta di autorizzazione al Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica.

3. Sono considerate minute spese di economato tutte le spese necessarie per l'acquisizione sul mercato di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'Azienda U.S.L. di Modena che, in relazione alla prassi commerciale o a motivi d'urgenza, debbono essere pagate a pronta cassa, fino al limite di € 200,00 IVA esclusa da intendersi per singola operazione, salvo casi particolari in cui il suddetto limite può essere motivatamente derogato, fino all'importo massimo di € 1.000,00 IVA esclusa, dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica. Si indicano di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) piccole riparazioni e manutenzioni per il funzionamento dei servizi o delle strutture;
- b) spese urgenti conseguenti a possibili sanzioni amministrative o per pagamenti di natura fiscale imposti dallo Stato o da Enti locali territoriali;
- c) spese postali o di corrieri non rientranti in contratti d'appalto;
- d) rimborso di spese vive sostenute occasionalmente in relazione a viaggi o altre attività proprie d'istituto;
- e) generi e beni diversi necessari per attività connesse a programmi d'intervento di carattere sociale ed educativo-professionale;
- f) rimborsi spese della Direzione Aziendale (Dir. Gen. – Dir. Amm. – Dir. San. – Dir. Attivita' Sociali – Collegio Sindacale);
- g) minute spese di varia natura quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- valori bollati;
- verifiche antinfortunistiche;
- vidimazione registri;
- tasse per concessioni governative;
- necrologi;
- tasse di registro e contrattuali;
- affitti temporanei per sale riunioni;
- lavaggio auto;
- materiale economale e di convivenza;
- materiale didattico;
- carburante urgente (nelle sedi decentrate dove i piccoli distributori non emettono fattura).

4. Sono inoltre ammissibili le seguenti spese, effettuate in modo centralizzato dalla cassa economale di Modena:

- abbonamenti ed acquisti di quotidiani, periodici e riviste tecniche, giuridiche e scientifiche
- tasse di circolazione
- bandi ed inserzioni.

5. Sono comunque esclusi i pagamenti di contravvenzioni in genere, anche di quelle derivanti dalle violazioni delle norme del Codice della strada.

Art. 4 - Fondo di dotazione e relativa gestione

1. In sede di prima designazione del funzionario di Cassa Economale, il fondo viene versato interamente allo stesso. Il fondo di dotazione della Cassa Economale viene costituito all'inizio di ogni esercizio finanziario e può essere modificato durante l'anno qualora il Responsabile del Servizio di Cassa Economale ne ravvisi l'opportunità, previa comunicazione scritta al Direttore del Servizio Bilancio per il relativo consenso.

2. Il fondo di dotazione di cui al comma precedente non può superare il limite previsto dall'art.34 comma 2° della L.R. n.50/94, ed è definito dal Direttore del Servizio Bilancio d'intesa con il Responsabile del Servizio di Cassa Economale.

L'ammontare complessivo del fondo è così stabilito:

€ 100.000,00 per la cassa economale di Modena e Mirandola;

€ 16.000,00 per la cassa economale di Carpi;

€ 8.000,00 per la cassa economale di Vignola;

€ 8.000,00 per la cassa economale di Pavullo;

€ 8.000,00 per la cassa economale di Sassuolo;

€ 8.000,00 per la cassa economale del Dipartimento di Sanità Pubblica.

Alla cassa economale di Modena è assegnata anche una carta prepagata che viene utilizzata con le stesse modalità e responsabilità di seguito descritte per i contanti.

Tali importi possono essere variati in diminuzione qualora il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica ne ravvisi l'opportunità, previa comunicazione scritta al Direttore del Servizio Bilancio per il relativo consenso.

Entro il termine dell'esercizio finanziario, il denaro contante presente in cassa viene versato sul conto di Tesoreria dell'Azienda.

Entro il 10 del mese di gennaio dell'esercizio successivo, il fondo di dotazione viene ricostituito mediante versamento da parte del Servizio Bilancio.

Art. 5 - Anticipazioni di cassa

1. Nell'ambito dei Servizi e Strutture dell'Azienda USL di Modena possono essere assegnate, su autorizzazione del Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica Acquisti, piccole somme di denaro per far fronte a spese urgenti che non potrebbero essere tempestivamente affrontate dalla Cassa Economale per la distanza o per il diverso orario di funzionamento degli uffici.

Di dette anticipazioni il funzionario responsabile della Cassa Economale tiene nota su apposito documento riportante la firma del consegnatario o dei consegnatari del denaro ai quali compete la responsabilità della custodia.

Le spese pagate su dette anticipazioni sono contabilizzate a cura del funzionario preposto alla gestione della Cassa Economale nel rendiconto del mese in cui le medesime sono state sostenute.

2. Al termine di ogni esercizio i consegnatari delle anticipazioni di cui sopra dovranno provvedere a riconsegnare al Funzionario preposto alla gestione della Cassa Economale le somme avute in anticipazione per riaverle all'inizio dell'esercizio successivo.

3. Sono pure anticipate le spese di missione ed aggiornamento per i corsi approvati dall'Ufficio Formazione. Queste ultime sono condivise con il Servizio Unico Amministrazione del Personale alla fine di ogni mese attraverso il gestionale documentale Archiflow con apposita lettera protocollata e firmata dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica. Il Servizio Unico Amministrazione del Personale provvede al conguaglio su cedolino stipendiale. La gestione di tali spese viene svolta in forma centralizzata per l'intera Azienda USL dalla cassa economale di Modena.

Art. 6 - Tenuta registri

Il funzionario addetto alla cassa economale provvede cronologicamente alla registrazione analitica di tutte le movimentazioni di cassa economale nel modulo di Diapason contabilità dedicato alla cassa economale. Mensilmente viene elaborato da Diapason il report con i pagamenti suddivisi per conto e data e le anticipazioni di cassa. Il report è aggiornato in modo che risulti in ogni momento il saldo contabile della giacenza di cassa.

Art. 7 - Rendicontazione e contabilizzazione dei movimenti

1. Entro il 10 di ogni mese l'addetto di ciascuna cassa Economale deve rendicontare in modo analitico le spese sostenute nel mese precedente. Il rendiconto contiene:

- l'importo delle spese rendicontate nel periodo di riferimento;
- l'importo speso con indicazione dell'Unità Operativa richiedente e la descrizione della spesa medesima nonché l'indicazione del fattore produttivo;

- il saldo di cassa.

A supporto del rendiconto l'addetto alla cassa Economale consegna al Servizio Bilancio, per il controllo formale, tutta la documentazione cartacea inerente al periodo di riferimento. L'eventuale riscontro di spese anomale deve essere segnalato da parte del Servizio Bilancio mediante comunicazione scritta inoltrata al funzionario addetto alla cassa economale e al Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica tramite Archiflow.

2. Tutte le spese devono essere regolarmente documentate. Per documenti giustificativi delle spese si intendono:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali

La documentazione deve inoltre prevedere:

- copia dell'eventuale ordine emesso dalla procedura informatica,
- richiesta della spesa redatta su apposito modulo, firmata dal Responsabile del Servizio o della Struttura richiedente che autorizza le spese. Tale richiesta deve essere ulteriormente autorizzata dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica;
- la ricevuta per quietanza nel caso di rimborso spese.

3. Il rendiconto è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica e trasmesso tramite Archiflow al Servizio Bilancio. Il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica entro la fine del mese provvede inoltre a richiedere tramite Archiflow al Direttore del Servizio Bilancio il reintegro del fondo nella sua dotazione iniziale.

Art. 8 - Responsabilità

Il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica e i funzionari preposti alla gestione della Cassa Economale soggiacciono alle norme ed ai principi delle responsabilità amministrativo-contabile, per gli atti posti in essere nell'esercizio delle loro funzioni.

In particolare il Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica, in qualità di Agente Contabile, presenta la resa del conto giudiziale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario al Servizio Bilancio.

Quest'ultimo, previo controllo e certificazione, lo trasmette, a firma del rappresentante legale dell'Azienda, alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di esercizio.

Art. 9 - Disciplina del procedimento in caso di ammanchi o furti

1. Il funzionario di Cassa Economale è personalmente responsabile del corretto svolgimento e rendicontazione della regolarità della gestione e dei pagamenti, della custodia delle somme disponibili e risponde della regolare tenuta dei documenti contabili riferiti alla Cassa Economale, nonché della correttezza delle registrazioni effettuate in Diapason.

2. E' fatto obbligo al cassiere di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia e di segnalare ai responsabili eventuali inadeguatezze degli strumenti in uso. Con tale finalità sono disposte

dal Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica specifiche istruzioni operative per la gestione degli strumenti di custodia (cassettine, cassaforti, etc.).

3. Il cassiere in nessun caso può fare delle somme detenute un uso diverso da quello a cui sono destinate.

I valori custoditi trovano copertura assicurativa contro i rischi (di furto, incendio e rapina) nel periodo di custodia, purché idoneamente custoditi.

4. In caso di furto dei valori custoditi il cassiere deve:

a) informare con urgenza il proprio responsabile e scrivere relazione dettagliata su quanto avvenuto;

b) registrare anomalia di cassa mediante apposite registrazioni contabili in Diapason;

c) presentare denuncia alle autorità competenti;

d) inviare ai Servizi Bilancio e Affari Generali e Legali una nota di constatazione contenente tutte le informazioni utili alla stesura di apposito atto deliberativo e presentazione di denuncia all'assicurazione, unitamente al verbale di denuncia;

e) richiedere al Servizio Bilancio, se ritenuto necessario, il reintegro del fondo cassa.

Art. 10 - Vigilanza e controlli

Al Servizio Bilancio compete la vigilanza sull'operato dei funzionari preposti alla gestione della Cassa Economale da espletarsi mediante periodiche verifiche di cassa ed ispezioni ed almeno una volta all'anno a cura del nucleo di verifica.

Di ogni verifica viene redatto apposito verbale, in duplice esemplare, firmato dal funzionario preposto alla Cassa Economale, dal Direttore del Servizio Bilancio e dai componenti del nucleo di verifica. Copia di detto verbale viene trasmessa al Responsabile del Settore Logistica del Servizio Unico Acquisti e Logistica e al Collegio Sindacale.

Le verifiche vengono effettuate senza preavviso.