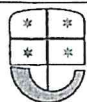
 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 1 di 15</p>
--	--	--

REGOLAMENTO AZIENDALE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE dell'ASL n° 2 Savonese

<p>File: REGOLAMENTO AZIENDALE - Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese Rev. n. 0 del 27 giugno 2016</p>	<p>Redazione</p>	<p>Dott. Giorgio Roccatagliata Rag. Anna Beltramo S.C. Economato e Logistica</p>
<p>Data di applicazione _____</p> <p>Il presente Regolamento disciplina compiti e modalità di funzionamento del Servizio di Cassa Economale dell'ASL n. 2 Savonese</p>	<p>Verifica di congruenza con il Sistema Gestione Qualità</p>	<p>Dott. Claudio Balbi S.C. Economato e Logistica</p>
<p>Approvato con deliberazione n. <u>558</u> del <u>17.8.2017</u></p> <p>Distribuzione Tramite Sito aziendale</p>	<p>Approvazione</p>	





Sistema Sanitario Regione Liguria

Asl2

Sistema Gestione Qualità Aziendale

REGOLAMENTO AZIENDALE

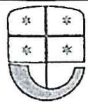
Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese

REG. AZ.

Revisione 0
del 27/06/2016

Pagina 2 di
15

INDICE		
Art. 1	Oggetto	Pag. 4
Art. 2	Definizione	Pag. 4
Art. 3	Fondo per il servizio di cassa economale	Pag. 4
Art. 4	Individuazione dei punti cassa e nomina dei funzionari delegati	Pag. 4/5
Art. 5	Responsabilità dell'Agente Contabile e dei funzionari delegati	Pag. 5
Art. 6	Individuazione delle spese	Pag. 5
Art. 7	Spese d'ufficio e di funzionamento	Pag. 5/6/7
Art. 8	Spese di rappresentanza	Pag. 7
Art. 9	Anticipazioni di cassa	Pag. 8
Art. 10	Limite delle spese e modalità di intervento dei funzionari delegati	Pag. 8/9
Art. 11	Divieto di frazionamento	Pag. 9
Art. 12	Documentazione interna a supporto	Pag. 9
Art. 13	Documentazione fiscale e modalità di pagamento	Pag. 9/10
Art. 14	Anticipazione dell'Economo (Fondo economale)	Pag. 10/11
Art. 15	Scritture contabili	Pag. 11/12
Art. 16	Rendicontazione periodica delle spese	Pag. 12/13
Art. 17	Riscossioni entrate e depositi	Pag. 13
Art. 18	Custodia dei valori affidati	Pag. 13
Art. 19	Versamento degli interessi bancari e restituzione dell'anticipazione economale	Pag. 13
Art. 20	Resa del Conto giudiziale annuale	Pag. 14
Art. 21	Verifiche	Pag. 14



Asl2

Sistema Sanitario Regione Liguria

Sistema Gestione Qualità Aziendale

REGOLAMENTO AZIENDALE


Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese

REG. AZ.

Revisione 0
del 27/06/2016

Pagina 3 di
15

Art. 22	Limiti di spesa e relativi aggiornamenti	Pag. 14
Art. 23	Norme di rinvio	Pag. 15
Art. 24	Abrogazione	Pag. 15

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 4 di 15</p>
---	--	--

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina compiti e modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'A.S.L. n. 2 Savonese (di seguito denominata Azienda), in esecuzione di quanto previsto all'art. 40 dell'Atto Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 550 del 03.06.2010 e s.m.i..

Art. 2

Definizione

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.

Le minute spese economali per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite la cassa economale, sono quelle di modesta entità indispensabili per il funzionamento dell'Azienda che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione richiedono un pagamento immediato.

Art. 3

Fondo per il servizio di cassa economale


La gestione dei fondi per il servizio di cassa economale è affidata al Direttore della S.C. Economato e Logistica che si avvale della collaborazione di uno o più funzionari delegati. L'Economo è agente contabile ai sensi dell'art. 74 del R.D. n. 2440/1923 e s.m.i. ed è soggetto alle disposizioni in materia di responsabilità contabile.

L'economo è tenuto alla resa del conto giudiziale di cui all'art. 74, comma 1 del sopra citato R.D., che viene trasmesso alla Corte dei Conti con le modalità di cui al medesimo decreto e come indicato all'art. 20 del presente regolamento, ai fini del conseguente giudizio di conto.

Art. 4

Individuazione dei punti cassa e nomina dei funzionari delegati

La Direzione Aziendale, con proprio provvedimento, individua:

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 5 di 15</p>
---	--	--

- l'Agente Contabile Responsabile per le Casse Economali dell'ASL 2
- i punti cassa economali e la loro dotazione finanziaria
- i funzionari delegati (ausiliari dell'agente contabile), di qualifica funzionale non inferiore al livello C, cui affidare la gestione delle casse economali.

Art. 5

Responsabilità dell'Agente Contabile e dei funzionari delegati

L'Agente Contabile in quanto responsabile della custodia delle somme ricevute nel fondo economale e dei relativi pagamenti effettuati, ha l'obbligo di predisporre e rendere il Conto giudiziale annuale della gestione delle casse economali aziendali come da R.D. n. 2440/1923

I funzionari delegati, sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti e sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 6

Individuazione delle spese

Il servizio di cassa economale provvede, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento immediato di:

- spese d'ufficio e di funzionamento
- spese di rappresentanza
- anticipazioni di cassa.

Art. 7

Spese d'ufficio e di funzionamento

Le spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'art. 6 lettera a) sono relative a:

- spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telex, canoni televisivi ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- spese per imposte e tasse, oneri di registro, oneri tributari in genere relativi al patrimonio aziendale es. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, nulla osta VV.FF., visure catastali ecc.. e spese amministrative varie
- spese per generi di monopolio e valori bollati



REGOLAMENTO AZIENDALE
Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese

- tributi o altre spese relative al possesso, alla gestione e all'alienazione di veicoli aziendali nonché spese relative alla manutenzione e riparazione degli stessi, all'acquisto di carburanti e lubrificanti, di pezzi di ricambio qualora non rientranti nei contratti in essere ovvero riferiti a veicoli la cui zona di utilizzo risulta disagiata rispetto all'ubicazione della fornitura dei servizi contrattualmente prevista
- spese per lavori di manutenzione ordinaria e riparazione di mobili arredi, macchine per ufficio, infissi, impianti, attrezzature e apparecchiature sanitarie e non, necessari all'espletamento delle attività istituzionali
- acquisto di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di mobili arredi, impianti, attrezzature e apparecchiature
- acquisto di libri, abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni e altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo
- acquisto indifferibile di mobili, suppellettili, attrezzature nonché di ogni altro oggetto complementare all'arredamento e alla funzionalità delle strutture sanitarie e degli uffici nel limite di € 516,00 + IVA
- stampa documenti e riproduzioni grafiche o audiovisive, traduzione di testi, servizi di interpretariato
- acquisto tessere stradali prepagate relative all'utilizzo dei mezzi di servizi;
- spese relative alle quote di iscrizione per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio anche organizzati da altri Enti o corsi di formazione professionale e di aggiornamento, qualora non sia possibile provvedere nel termine con le ordinarie procedure aziendali
- spese per la fornitura di idoneo ristoro ai donatori di sangue
- acquisto di beni (sanitari e non), nonché di servizi, indispensabili e urgenti per garantire il normale funzionamento dell'Azienda, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura o in caso di carenza o ritardo nella conclusione delle procedure stesse
- spese per trasporti, facchinaggio, spedizioni e imballaggio non rientranti nei contratti in essere
- spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc..
- spese per l'acquisto di farmaci o prodotti all'estero e relativo sdoganamento
- spese per la pubblicazione di bandi di concorso a mezzo di stampa o altri sistemi informatici
- spese relative al disimpegno di procedure concorsuali o connesse allo svolgimento di convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni
- spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'azienda, nonché spese per oblazioni in via amministrativa, qualora necessario

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 7 di 15</p>
---	--	--

- spese relative al pagamento di sanzioni amministrative o verbali per violazione al codice della strada a carico dell'Azienda anticipate dalla cassa economale al fine di evitare l'addebito di eventuali interessi di mora o sovrattasse e con relativa rivalsa sul dipendente trasgressore
- rimborso spese sostenute dai membri del Collegio Sindacale
- spese a carattere d'urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro
- spese eventualmente delegate con specifici provvedimenti del Direttore Generale (es. fondo sociale)
- qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono ed ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Azienda.

Art. 8

Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza di cui all'art. 6 lettera b) sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Azienda e dei suoi membri e sono comunque riferite a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo aziendale.


Posso essere ordinate dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, con Atto formale motivato, nei limiti dei tetti di spesa stabiliti dalle Leggi e Regolamenti vigenti

Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere documentate con la presentazione di idonea fattura ovvero di atto equivalente, controfirmata dal Direttore.

In via esemplificativa sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Direttore Generale ovvero del Direttore Amministrativo o Sanitario, con personalità o autorità estranee all'Azienda
- addobbi e impianti in occasione di visite presso le strutture aziendali di autorità regionali, nazionali ovvero internazionali
- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità
- cerimonie varie a cui partecipino personalità estranee all'Azienda (ad esempio: stampa degli inviti, opuscoli, brochure, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi)
- doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc..).



 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 8 di 15</p>
---	--	--

Art. 9

Anticipazioni di cassa

Il servizio di cassa economale è autorizzato a concedere agli organi istituzionali dell'Azienda/Istituto anticipi sui rimborsi spesa e sulle indennità loro spettanti a norma delle vigenti leggi in materia.

Il servizio di cassa economale è autorizzato, altresì, a concedere anticipi al personale dipendente comandato in missione o partecipante a corsi di aggiornamento obbligatorio nella misura comunicata dalla S.C. Organizzazione, Gestione e Formazione del Personale. Si potrà procedere alle anticipazioni al personale dipendente soltanto dopo che sia stata adottata formale deliberazione da parte dell'Azienda con la quale sia stata autorizzata la partecipazione alla missione, alla manifestazione, al convegno, al seminario, al congresso o al corso di formazione.

Al fine di assicurare una maggiore efficienza dei servizi e in particolare una maggiore funzionalità dei presidi ospedalieri e delle strutture aziendali decentrate possono essere disposte, con provvedimenti motivati della Direzione Generale, anticipazioni di fondi a favore di dipendenti del ruolo amministrativo, di qualifica funzionale non inferiore al livello C, assegnati presso le strutture di cui sopra, i quali assumono pertanto la figura di referenti preposti al pagamento con l'obbligo di rendicontazione secondo le modalità previste dal presente regolamento. In particolare possono essere erogate piccole somme soggette a rendiconto alle strutture aziendali per le quali sia manifesta l'esigenza di effettuare piccole spese ricorrenti. I dipendenti in questione gestiscono le attività di cui trattasi sotto la vigilanza dei funzionari delegati di cui all'articolo 4.

Art. 10


Limite delle spese e modalità di intervento dei funzionari delegati

Il limite di spesa viene fissato in Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), Iva compresa, per singola operazione e con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa specificate nei precedenti articoli.

Il funzionario delegato, valutata l'appropriatezza e la regolarità della richiesta, provvede tempestivamente all'emissione dell'ordinativo di acquisto.

Le richieste da parte delle strutture aziendali possono essere inoltrate anche mediante procedura informatizzata.

Il funzionario delegato è tenuto, ove lo ritenga opportuno ad interpellare almeno 3 ditte,

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 9 di 15</p>
---	--	---

l'interpello delle ditte avviene per iscritto, a mezzo e-mail o a mezzo fax o per le vie brevi.

Sono considerate idonee anche le ricerche di mercato effettuate consultando siti Internet.

L'ordinazione a terzi della fornitura deve essere debitamente sottoscritta dal funzionario delegato.

Art. 11

Divieto di frazionamento

E' fatto divieto di suddividere artificialmente qualsiasi provvista, fornitura o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, forniture o servizi.

Art. 12

Documentazione interna a supporto

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

- richiesta scritta della struttura per la quale si effettua la spesa debitamente firmata dal Responsabile
- copia del documento di magazzino riguardante la registrazione dell'effettivo ricevimento merci (per la fornitura di beni), ove possibile
- dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla struttura interessata (per l'effettuazione di servizi), oppure sottoscrizione della richiesta sub a) da parte del Responsabile della struttura interessata a conferma dell'esecuzione della fornitura o del servizio richiesti o dell'avvenuto rimborso.

L'eventuale richiesta di anticipazione di somme per spese previste o autorizzate dovrà riportare gli estremi della relativa autorizzazione e dovrà comportare la presentazione di tutta la documentazione giustificativa della spesa effettuata.

Art. 13

Documentazione fiscale e modalità di pagamento

I funzionari delegati provvedono al pagamento delle spese entro breve termine dalla data di ricevimento della fattura o del documento attestante la spesa stessa, e alle anticipazioni previste dall'articolo 9 commi 1 e 2 nel momento stesso in cui viene richiesta l'anticipazione presso il servizio cassa economale.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese

REG. AZ.

Revisione 0
del 27/06/2016

Pagina 10 di
15

I funzionari delegati devono farsi rilasciare regolare quietanza dal beneficiario in relazione alla fattura, scontrino o ricevuta fiscale.

La documentazione giustificativa necessaria per ottenere la copertura della spesa dovrà essere la fattura, ovvero nei casi in cui ciò non fosse possibile la stessa potrà essere sostituita con idoneo scontrino o ricevuta fiscale, che comunque non potrà superare l'importo di Euro 500,00 IVA compresa e dovrà essere unita a specifica dichiarazione sottoscritta dal/i Responsabile/i interessato/i.

Alle spese documentate da relativa fattura dovrà essere applicato il meccanismo della scissione dei pagamenti cosiddetto "Split payment" ai sensi dell'art. 17-ter, DPR n. 633/72 introdotto dalla Legge di stabilità 2015.

In particolari casi debitamente autorizzati dal Responsabile della Struttura richiedente, sarà possibile fornire anticipi in contanti da parte della cassa economale al personale incaricato di procedere dallo stesso Responsabile anche per effettuare spese per le quali non può essere prodotta fattura, scontrino o ricevuta fiscale (es. marche da bollo, biglietti bus, ecc.), fermo restando che deve essere comunque attestato l'avvenuto pagamento da parte del Responsabile richiedente o da parte del fornitore con propria attestazione.

I pagamenti, effettuati in osservanza delle disposizioni previste dalla vigente normativa possono essere disposti mediante i seguenti strumenti:

- contante (entro il limite massimo di Euro 2.500,00 IVA compresa)
- assegno bancario o circolare (entro il limite massimo di Euro 2.500,00 IVA compresa)
- bonifico bancario - postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni (sempre entro il limite massimo di Euro 2.500,00 (IVA Compresa)

I funzionari delegati sono anche autorizzati a gestire le somme avute in anticipazione mediante conti correnti bancari o postali "on line", o tramite l'uso di tessere bancomat o carte di credito al fine di limitare le procedure di pagamento diretto agli sportelli e di ottenere, nel contempo, maggiore sicurezza delle somme in custodia, salvo le casistiche assoggettabili alle norme dello Split payment.

Art. 14

Anticipazione dell'Economo (Fondo economale)

Per provvedere ai pagamenti previsti dal presente regolamento con deliberazione del Direttore Generale viene anticipata all'Economo, per ciascuna cassa economale, una somma stabilita (Fondo economale) all'inizio di ogni esercizio finanziario in misura adeguata alle esigenze di spesa previste per lo stesso esercizio,

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 11 di 15</p>
---	--	--

A tal fine viene emesso da parte della S.C. Bilancio e Contabilità un ordinativo di pagamento per alimentare il conto corrente acceso presso l'Istituto Bancario Cassiere dell'Azienda che può essere reintegrato in base alle spese sostenute e rendicontate con cadenza periodica.

L'Economo non può destinare le somme ricevute in anticipazione ad uso diverso da quello stabilito dal presente regolamento.

Art. 15

Scritture contabili

Per la gestione del fondo di anticipazione i funzionari delegati dovranno:

- tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e i reintegri riscossi; esso dovrà essere integrato con la procedura informatica utilizzata dall'Azienda per le rilevazioni contabili
- emettere dei documenti contabili (buoni d'ordine) relativi alle spese sostenute corredati di relativa documentazione giustificativa (di cui all'art. 12) e di documentazione fiscale (di cui all'art. 13)

Le procedure relative alle scritture contabili devono essere conformi alla normativa vigente in materia, ed essere integrate con il sistema di contabilità economica e patrimoniale.

I dipendenti addetti alla gestione delle attività economiche nei presidi ospedalieri e nelle altre strutture aziendali decentrate (di cui all'art. 9, comma 3), dovranno tenere un registro delle spese effettuate.

I documenti previsti nei commi precedenti dovranno necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- il giornale di cassa / il registro delle spese:
 1. il numero d'ordine, data, causale, importo, conto economico e relativa autorizzazione di ogni singola spesa
 2. l'importo progressivo delle spese sostenute
 3. il saldo mensile o trimestrale (a seconda del tipo di assegnazione).

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 12 di 15</p>
---	--	---

- I Documenti contabili / buoni d'ordine/ Movimenti di cassa:

1. Il numero di movimento e data dell'ordine
2. la causale della spesa
3. l'autorizzazione di spesa e relativo conto
4. gli estremi del documento nome o ragione sociale del beneficiario
5. l'importo da pagare (in cifre e in lettere)
6. la descrizione e centro di costo a cui imputare la spesa
7. la firma del funzionario delegato.

Art. 16

Rendicontazione periodica delle spese

Alla fine del periodo stabilito per la rendicontazione, entro i successivi 15 giorni, i funzionari delle casse economali devono presentare all'Economo i rendiconti delle spese sostenute durante lo stesso periodo, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

Tali rendiconti, sottoscritti dal funzionario delegato e distinti per conto economico, devono riportare l'oggetto della spesa, l'importo, la data del relativo pagamento e l'imputazione ai relativi centri di costo.

L'Economo effettuati gli opportuni controlli, attesta la conformità del rendiconto rispetto al presente regolamento. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, l'Economo restituisce al Funzionario delegato la documentazione al fine della sua conseguente regolarizzazione.

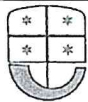
L'Economo, richiede l'integrazione del fondo con apposita determina dirigenziale al fine dell'emissione da parte della S.C. Bilancio e Contabilità di un ordinativo di pagamento a reintegro del fondo di anticipazione.

Nella stessa determina dirigenziale sarà anche rappresentata la quota del periodo oggetto di rendicontazione dell'IVA relativa allo "Split Payment" al fine di avere evidenza del costo effettivamente sostenuto dall'Azienda.

Il rendiconto, distinto per conti di spesa e corredato dai necessari documenti giustificativi, dovrà essere predisposto dall'Economo funzionario anche quando, per qualsiasi ragione, cessi l'incarico; in tal caso dovrà essere presentato entro 20 giorni dal termine della funzione.

Alla fine del periodo stabilito per la rendicontazione, entro i successivi 10 giorni, e comunque in caso di esaurimento del fondo assegnato o quando, per qualsiasi ragione, l'Economo cessi l'incarico, anche i dipendenti addetti alla gestione delle attività economali nei presidi





Sistema Sanitario Regione Liguria

Asl2

Sistema Gestione Qualità Aziendale

REGOLAMENTO AZIENDALE

Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese

REG. AZ.

Revisione 0
del 27/06/2016

Pagina 13 di
15

ospedalieri e nelle altre strutture aziendali decentrate (di cui all'art. 9, comma 3), devono presentare ai funzionari delegati il registro delle spese sostenute durante lo stesso periodo, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

Art. 17

Riscossioni entrate e depositi

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso l'Istituto cassiere.

Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia.

Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 10 giorni di Tesoreria con contestuale comunicazione da trasmettere alla S.C. Bilancio e Contabilità.

Art. 18

Custodia dei valori affidati

La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una apposita cassaforte.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'Economato) sono custodite nell'apposita cassaforte (qualora non depositati in tesoreria).


Eventuali beni e/o denari in custodia di terzi (anche se affidati all'Economato) non rientrano nella gestione della cassa economale e sono soggetti a specifica rendicontazione in base ai regolamenti aziendali.

Art. 19

Versamento degli interessi bancari e restituzione dell'anticipazione economale

Al termine di ogni esercizio finanziario dopo aver presentato il rendiconto dell'ultimo periodo il funzionario delegato versa la rimanenza di cassa sul conto addetto e la S.C. Bilancio e Contabilità provvede all'introito della somma residua del fondo economale.

I responsabili delle casse economali devono riversare alla Tesoreria entro il 15 gennaio di ciascun anno gli interessi bancari maturati sui propri conti al 31 dicembre dell'anno precedente.

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 14 di 15</p>
---	--	---

Art. 20

Resa del Conto giudiziale annuale

L'Agente Contabile ha l'obbligo di predisporre e rendere il Conto giudiziale annuale della propria gestione delle casse da sottoporre al necessario giudizio di conto ex art. 44 e segg. Del R.D. n. 1214 del 12.07.1934.

A tal fine dovrà essere utilizzato l'apposito modello, previsto dalla normativa vigente, debitamente compilato e sottoscritto da parte dell'Agente Contabile.

Il conto giudiziale, munito del visto di regolarità contabile da parte della S.C. Bilancio e Contabilità, dovrà essere trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, per il tramite della Direzione Generale, oppure depositato in modalità elettronica – attraverso l'applicativo SIRECO – nell'apposita sezione del sito istituzionale della Corte dei Conti, al quale l'Agente Contabile dovrà essere debitamente registrato.

Con l'apposizione del visto di regolarità contabile la S.C. Bilancio e Contabilità certifica la corrispondenza tra utilizzi di cassa economale e rilevazioni contabili d'esercizio, senza assunzione di alcuna responsabilità sul merito delle spese di cassa economale, né sulla congruenza delle stesse con quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 21

Verifiche

La gestione della cassa economale è soggetta a verifica ordinaria e straordinaria da parte del Direttore Generale, o suo incaricato, e del Collegio Sindacale.


Anche i dipendenti della S.C. Bilancio e Contabilità, espressamente incaricati, possono effettuare ispezioni per la verifica di cassa dei fondi economici nonché delle relative scritture contabili.

A tale scopo il funzionario delegato e gli altri dipendenti addetti alla gestione delle attività economiche devono tenere regolarmente aggiornati i registri di cassa e la relativa documentazione giustificativa.

Art. 22

Limiti di spesa e relativi aggiornamenti

Qualora si renda necessario, secondo la normativa vigente, la Direzione Aziendale può aggiornare annualmente i limiti di valore indicati negli articoli 10 e 13.

 <p>Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Sistema Gestione Qualità Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>Servizio Cassa Economale ASL 2 Savonese</p>	<p>REG. AZ.</p> <p>Revisione 0 del 27/06/2016</p> <p>Pagina 15 di 15</p>
---	--	---

Art. 23

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano le disposizioni della legge e del regolamento sull'amministrazione del Patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato, nonché quelle sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato.

Art. 24

Abrogazione

E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. del

.....

