



S.C. Approvvigionamenti

Direttore ad iterim: Umberto Nocco

Regolamento di cassa economale

Art. 1 Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina il settore "Cassa economale", preposto al pagamento in contanti di spese per le quali non è possibile provvedere con altre modalità.

Di seguito vengono indicate le spese soggette a tale modalità di pagamento, la determinazione del fondo economale aziendale, l'individuazione delle Casse economali aziendali, le modalità operative di gestione e rendicontazione, nel rispetto delle disposizioni sulla tracciabilità di cui alla L.136/2010 s.m.i. .

I pagamenti possono avvenire anche tramite l'utilizzo di carte prepagate, qualora l'Azienda ritenga opportuno ricorrervi.

Art. 2 Individuazione dei servizi di cassa economale in ambito aziendale

Le casse economali sono le seguenti:

- Presidio di Varese presso la S.C. Approvvigionamenti - Servizi alberghieri
- Presidio del Verbano, Ospedali di Luino e Cittiglio presso la SC Tecnico Patrimoniale

La S.S. Formazione del personale e la S.C. Risorse umane dispongono di una cassa economale, limitatamente ai pagamenti da effettuare on line per le attività proprie dei settori tramite una carta prepagata.

Il Dipartimento di Salute Mentale dispone di una cassa economale funzionale alla propria attività di cura.

Art. 3 Tipologie di spese ammissibili

Le spese autorizzate con la Cassa economale sono:

- spese postali, valori bollati;
- spese di registrazione contratti, ove previste obbligatoriamente in contanti;
- spese di pubblicazione, ove previste obbligatoriamente in contanti;
- spese per acquisto di beni e servizi autorizzate con regolare buono d'ordine, previa verifica dell'impossibilità di ricorrere alle normali procedure di acquisto (gara, spese in economia) o qualora risulti vantaggioso o obbligatorio il pagamento in contanti;
- spese per abbonamenti a riviste, giornali e acquisto pubblicazioni, se non riconducibili alle normali procedure di acquisto;
- rimborsi spese, autorizzati dagli uffici competenti e non riconducibili alle normali procedure di rimborso.

Azienda ospedaliera Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi — Polo universitario
di rilievo nazionale e ad alta specializzazione — Regione Lombardia
Direzione e sede viale Borri 57 21100 Varese tel. 0332 278.111 fax 0332 261.440

www.ospedativarese.net P.IVA e C.F.: 00413270125

S.C. Approvvigionamenti Ospedale di Circolo Fondazione Macchi viale Borri 57 21100 Varese tel. 0332 278.065 fax 0332 263.652
e-mail: segreteria.approvigionamenti@ospedale.varese.it

I pagamenti in contanti possono essere sostituiti da pagamenti elettronici, dove previsto ed esclusivamente utilizzando gli strumenti di pagamento elettronico eventualmente messi a disposizione dall'Azienda.

Art. 4 Fondo economale

L'ammontare del fondo per ogni Cassa economale è stabilito con provvedimento deliberativo del Direttore Generale.

All'inizio di ogni esercizio, il Direttore della S.C. Economico-Finanziaria eroga il fondo ai Direttori cui fanno capo la Cassa della S.C. Approvvigionamenti, le Casse degli Economati del Presidio del Verbano, le casse delle S.S. Formazione del personale e S.C. Risorse umane, per i pagamenti di competenza, e la Cassa del Dipartimento di Salute Mentale.

Art. 5 Responsabilità e custodia

I Dirigenti responsabili delle Strutture indicate all'art. 4, unitamente agli agenti contabili individuati con specifica deliberazione, sono responsabili dei fondi ricevuti, del loro corretto utilizzo, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Art 6 Valutazione delle richieste di pagamento

Le richieste di pagamento autorizzate dalle Strutture preposte e indirizzate alla S.C. Approvvigionamenti e alla SC Tecnico Patrimoniale del Verbano sono valutate da queste ultime che verificano, ciascuna per la propria competenza:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'ad. 3 del presente regolamento;
- se la spesa è di pertinenza della propria cassa economale;
- se la documentazione per il pagamento è adeguata.

In particolare, le spese di acquisti di beni e servizi dovranno essere sempre accompagnate dal relativo ordine di fornitura.

La S.S. Formazione del personale e la S.C. Risorse umane sono autorizzate a sostenere unicamente i costi di propria competenza, che richiedono il pagamento esclusivo tramite carta prepagata.

Il Dipartimento di Salute Mentale è autorizzato ad effettuare unicamente gli acquisti e i pagamenti previsti all'interno della delibera che approva annualmente i fondi per la riabilitazione psichiatrica e per i progetti legati alla psichiatria e autorizzati dall'A.O..

Art. 7 Procedura amministrativa per l'effettuazione del pagamento

Tutti i pagamenti effettuati con la Cassa economale devono essere regolarmente comprovati con fattura o altro documento probatorio della spesa e, nel caso di acquisto di beni/servizi, il pagamento sarà giustificato anche da ordine di acquisto, documento di trasporto o bolla di intervento, carico di magazzino, attestazione di regolarità della fornitura/prestazione.

Ogni singolo pagamento verrà registrato su apposito bollettario, numerato progressivamente, riportante la firma

per ricevuta dell'avvenuta consegna del denaro. La registrazione avverrà anche su supporto informatico
Per le spese minute di importo non superiore a 10 euro potrà non essere emesso ordine. Sarà comunque richiesta la presentazione di documento fiscale valido.

Art. 8 Reintegro del fondo

Nel momento in cui i responsabili indicati all'art. 4 ravvisano la necessità di reintegrare il fondo, inviano la richiesta alla S.C. Economico-Finanziaria.

Il reintegro potrà avvenire in contanti o ricaricando la carta prepagata, a seconda delle necessità.

Art. 9 Rendicontazione

Alla fine di ogni trimestre (entro il 20 gennaio per il quarto trimestre e a chiusura degli acquisti dell'anno precedente) o al reintegro del fondo di dotazione, i responsabili indicati all'art. 4 presentano al Direttore della S.C. Economico-finanziaria un rendiconto dettagliato con allegati i relativi giustificativi di spesa fiscalmente validi e in originale.

Trimestralmente, entro il primo mese successivo alla fine del trimestre, la S.C. Approvvigionamenti proporrà un provvedimento deliberativo attestante le spese effettuate. Il provvedimento comprenderà le spese sostenute da tutte le Casse economiche aziendali, anche tramite carte prepagate.

Art.10 Verifiche

Periodicamente o a campione, i responsabili indicati all'art. 4 effettuano controlli e verifiche sulla corretta tenuta delle scritture contabili, verificano che il saldo cassa contabile sia corrispondente alla somma disponibile e che siano presenti i giustificativi delle spese effettuate e le ricevute dei rimborsi.

Art 11. Restituzione dei fondo

Alla chiusura di ogni esercizio i responsabili indicati all'art. 4 sono tenuti a riversare in Tesoreria il saldo, di cui deve essere verificata la correttezza.

In caso di necessità il fondo può non essere versato, fatti salvi tutti gli aspetti relativi alla rendicontazione trimestrale, comunicando alla S.C. Economico-finanziaria entro il 10 gennaio il saldo al 31 dicembre.

Art 12. Esecutività

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore generale.