

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art.1 – Oggetto del regolamento

L'economato facente parte del Settore Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento.

Sono da considerarsi spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata esecuzione.

Art. 2 – Natura delle spese

E' ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telefax, abbonamenti Rai TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte, tasse e varie (SIAE, ecc);
- 3) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Guce, Gurs, quotidiani vari;
- 6) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, dei mobili, degli arredi, e delle macchine per ufficio;
- 7) rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo;
- 8) spese per anticipazione e/o rimborso delle spese sostenute dal personale e dagli organi dell'Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti;
- 10) spese per stampanti, fax, computer ed attrezzature varie d'ufficio nella ipotesi di urgenza e previa autorizzazione direzionale;
- 11) spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- 12) spese per la richiesta di certificati (catastali, anagrafici ecc);
- 13) spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzioni libri e riviste d'interesse ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- 14) spese per analisi beni merceologici;
- 15) spese per quote associative;
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) spese per acquisto farmaci e diagnostici, fuori gara, urgenti e salvavita;
- 18) spese per acquisto farmaci all'estero;
- 19) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 20) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Azienda, non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Art. 3 – Rimborsi al Personale ed agli Organi dell’Azienda

I rimborsi e/o anticipazioni delle spese sostenute, o da sostenere, dal personale e dagli Organi dell’Azienda possono essere sostenute esclusivamente al ricorrere delle seguenti condizioni generali ed in favore dei seguenti soggetti:

1. Per recarsi presso Assessorati Regionali o altri Enti in ragione di specifiche convocazioni ufficiali ed a seguito di individuazione nominativa dell’Ente o su indicazione della Direzione Generale o comunque su delega di soggetti abilitati ed in funzione di rappresentanza dell’ARNAS ;
2. Per recarsi presso Strutture Sanitarie in ambito Regionale e Nazionale in attività di assistenza al trasferimento di pazienti già ricoverati presso l’ARNAS Garibaldi;
3. Per gli Organi di ispezione e di controllo, o per attività di ispezione e controllo presso altra Sede;
4. Per il personale autista dipendente dalla UOC Tecnico nel caso di trasferte;

Al personale rientrante in tali categorie potrà essere previsto il rimborso delle spese sostenute e debitamente accertate.

L’anticipazione potrà essere prevista nella misura del 75% sul totale della previsione di spesa.

Fra le spese rimborsabili sarà considerato anche il biglietto aereo, mezzi di trasporto pubblici o in concessione. In caso di uso di mezzo proprio, giusta Circolare n.10 del 10/07/2014 della Ragioneria Generale Regione Sicilia, l’autorizzazione deve essere rilasciata dalla Direzione Amministrativa per particolari esigenze di servizio o vantaggio economico per l’Amministrazione. La valutazione dell’effettiva economicità della scelta in termini di costi/benefici deve essere esplicitata nell’atto di autorizzazione di missione, che deve indicare le circostanze che determinano la necessità o la convenienza dell’uso del mezzo proprio. Per il rimborso sarà previsto il calcolo della distanza percorsa su riferimento dati ANAS ed un rimborso Kilometrico pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde super.

Art. 4 – Limiti di spesa

Il limite massimo di spesa per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 1.000,00 compresa IVA. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l’unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di dimostrabile urgenza.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte dei Responsabili delle Unità richiedenti.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica o ricevuta fiscale (entro il limite di € 30,00) o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta;
- con bonifico bancario.

Art. 5 – Divieto di frazionamento

E fatto tassativo divieto di scorporare artificialmente in più parti gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, al solo scopo di sottoporli all’applicazione del presente Regolamento per l’effettuazione delle spese mediante Cassa economale:

Art. 6 – Affidamento e Responsabilità del servizio

In linea generale la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata al funzionario titolare della relativa posizione organizzativa (per convenzione definito Economo), nell'ambito del Settore Provveditorato ed Economato, che, pertanto assume la figura di Funzionario Delegato.

L'Economo vigila sulla gestione della Cassa Economale da parte del Cassiere Centrale e degli altri referenti economici operanti nelle strutture decentrate.

L'Economo ed il Cassiere centrale hanno l'obbligo:

- a) della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- b) nella loro qualità di agenti contabili, ai sensi dell'art.93 D.lgs 18 agosto 2000 n.267, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione;
- c) sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento;
- d) oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel Regolamento Organico dell'Azienda. Non possono fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse;
- e) in ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Art. 7 – Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economica il cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata ed uscita di competenza.

Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare periodicamente il rendiconto, su base mensile, delle spese effettuate, al fine di ottenere, dal Settore Economico-Finanziario il reintegro del relativo fondo cassa.