



CENTRO
NEUROLESI
**BONINO
PULEJO**
IRCCS MESSINA

***Regolamento per il funzionamento delle
Casse Economiche aziendali e sull'utilizzo di
carte di credito prepagate ricaricabili***

SOMMARIO

Sommario

<i>Articolo 1 - Cassa Economale</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2 - Cassa Economale centrale e Casse Economali periferiche.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 - Funzioni</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 4 - Spese con pagamenti in contanti.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5 - Dotazione annua della Cassa Economale.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 6 - Anticipazioni sul fondo della Cassa Economale</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8 - Documentazione spese</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 9 - Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 10 - Disciplina carte di credito prepagate ricaricabili</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 11 - Disposizioni finali.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 12 - Entrata in vigore</i>	<i>6</i>

Articolo 1 - Cassa Economale

Il presente Regolamento stabilisce i compiti e le regole operative della Cassa Economale aziendale.

La Cassa Economale Aziendale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese secondo i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito, lo stesso deve avvenire immediatamente e comunque in relazione all'esigenza del regolare funzionamento delle Strutture dell'Azienda.

A mezzo della Cassa Economale possono essere effettuate tutte quelle spese relative all'acquisizione di beni e servizi che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di € 1.000,00 (al netto degli oneri fiscali) per ogni singola spesa.

Inoltre si possono effettuare le seguenti spese:

- spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
- spese relative a imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per anticipazioni per comandi, missioni, trasporto pazienti e spese di viaggio nei limiti del 75% delle spettanze previste dalla Legge, solo nel caso di urgenza, qualora non sia possibile utilizzare le normali procedure previste nel "Regolamento per il trattamento di trasferta al personale";
- spese per acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione da paesi UE;
- spese per acquisto di farmaci urgenti ed indifferibili, adeguatamente motivati;
- spese postali;
- spese relative a valori bollati, generi di monopolio;
- spese per ritiro merci in contrassegno ordinate sulla base di esplicite e motivate richieste pervenute dai Responsabili delle Strutture;
- spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- spese di rappresentanza;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere;
- altre spese urgenti sulla base di atti o richieste scritte delle Strutture competenti che ne attestino motivatamente l'indifferibilità, preventivamente autorizzate dalla Direzione Strategica.

È escluso qualsiasi pagamento tramite Cassa Economale relativo a notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Articolo 2 - Cassa Economale centrale e Casse Economali periferiche

La Cassa Economale centrale fa capo alla U.O.C. Provveditorato.

È possibile istituire, mediante Deliberazione del Direttore Generale, ulteriori Casse Economali periferiche presso le singole Strutture aziendali nei limiti e con le competenze di volta in volta stabilite.

Con Deliberazione del Direttore Generale devono essere individuati sia il collaboratore al quale viene delegato il potere di firma per la Cassa Economale centrale, il quale riveste a tutti gli effetti il ruolo di Economo Aziendale con la funzione di cassiere-Agente contabile, sia gli ulteriori Agenti contabili delle Casse Economali periferiche e i rispettivi sostituti.

Articolo 3 - Funzioni

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

I servizi di cassa sono dotati di casseforti o cassette di sicurezza.

Il Cassiere economo, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, è tenuto a trasmettere entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Direttore generale con nota protocollata.

Articolo 4 - Spese con pagamenti in contanti

Le spese di cui al presente Regolamento sono sostenute direttamente dal Responsabile della Cassa Economale con pagamento in contanti.

Le spese e le anticipazioni di cui trattasi devono essere effettuate su richiesta motivata a firma dei Responsabili delle competenti Strutture aziendali.

I Responsabili delle Strutture aziendali o gli interessati che abbiano ottenuto l'anticipazione hanno l'obbligo di presentare i documenti giustificativi al Responsabile della Cassa Economale.

Articolo 5 - Dotazione annua della Cassa Economale

Nel rispetto del sistema budgetario ed in relazione alle esigenze funzionali di spesa, la dotazione annua delle Casse Economali è determinata nella misura di Euro 50.000,00.

Il reintegro della cassa può essere richiesto dall'Agente contabile, per un importo massimo di Euro 10.000,00, ogni qualvolta abbia una disponibilità residua pari o inferiore ad Euro 3.000,00.

Eccezionalmente, per esigenze indifferibili, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie eccedenti il limite di Euro 50.000,00 previa autorizzazione della Direzione aziendale.

Articolo 6 - Anticipazioni sul fondo della Cassa Economale

All'inizio di ogni anno l'UOC Economico finanziario e Patrimonio (SEF) emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo a titolo di anticipazione sul fondo delle Casse Economali.

A seguito di rendicontazione, sottoscritta dal Cassiere e dal Responsabile del Provveditorato, l'Ufficio mandati, verificati i contenuti e le indicazioni contabili, provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e reintegro del Fondo. Alla fine di ogni anno, il Responsabile della Cassa Economale porrà in essere le opportune registrazioni contabili per la chiusura della Cassa. All'inizio di ogni anno il Responsabile della Cassa Economale richiede l'assegnazione del fondo iniziale.

Articolo 7 - Buoni Economali

Tutte le spese sono disposte con "buoni economali" in duplice copia con numerazione progressiva, sottoscritti dall'Economo o dall'Agente contabile individuato ai sensi dell'art. 2. Ciascun buono di pagamento deve indicare l'oggetto dell'acquisto, il nominativo del creditore, la somma dovuta e il conto di imputazione della spesa, e deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi a norma dell'articolo seguente.

Articolo 8 - Documentazione spese

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

- richiesta scritta della Struttura ovvero della Direzione aziendale per la quale si effettua la spesa;
- copia del documento di magazzino, ove esistente, e/o del D.D.T. (documento di trasporto) registrante l'effettivo ricevimento delle merci (per la fornitura dei beni) o dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla Struttura interessata (per l'effettuazione di servizi);
- Scontrino/ricevuta fiscale o fattura emessa in conformità della Legge n. 244 del 24.12.2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (c.d. Legge Finanziaria 2008)".

Articolo 9 - Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali

Quanto stabilito negli articoli che precedono viene esteso anche all'utilizzo di carte di credito aziendali prepagate ricaricabili, fatto salvo quanto di seguito disposto.

Articolo 10 - Disciplina carte di credito prepagate ricaricabili

La Direzione Aziendale per le esigenze dell'Istituto autorizza l'assegnazione della carta di credito prepagata ricaricabile intestata al Cassiere economo.

La Direzione Aziendale dispone l'apertura delle carte di credito prepagate ricaricabili,

con un plafond pari ad Euro 1.000,00 e con un massimo di Euro 3.000,00 al mese, il cui utilizzo, è consentito, esclusivamente a cura del Cassiere economo intestatario, nel caso in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti, per l'effettuazione delle spese relative ad acquisto di beni e di servizi.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito. Eventuali altre esigenze o il superamento del limite di cui sopra, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Aziendale.

La rendicontazione dovrà essere mensile a cura del Cassiere.

La carta non può in nessun caso essere utilizzata per prelievi in contanti.

Articolo 11 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa Deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Articolo 13 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella Sezione "Atti Generali-Regolamenti".

IRCCS CENTRO NEUROLESÌ
"Bonino Pulejo"
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Vincenzo Barone)