



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
PAOLO GIACCONE
Sede Legale Viale del Vespro n.127 – 90127 Palermo



REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

INDICE

	Pagina
Articolo 1 Spese economali. Definizione	3
Articolo 2 Natura delle spese	3
Articolo 3 Limiti delle spese	4
Articolo 4 Divieto di frazionamento	4
Articolo 5 Affidamento e responsabilità del servizio	4

ARTICOLO 1

Spese economali – definizione

Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” in quanto dedicata all’acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del 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 effettuazione.

ARTICOLO 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, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse 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 inserzione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, 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) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l’uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell’Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l’acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d’ufficio;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc...
- 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 manutenzione libri e riviste d’interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione.
- 14) spese per analisi beni merceologici.

- 15) quote associative
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario.
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

ARTICOLO 3

Limiti delle spese

Le spese di cui ai numeri da 1 a 16 possono essere effettuate con il limite di € 2.000,00 (duemila) per ogni singola spesa. In relazione alle ASP, tale limite è ridotto a € 1.000,00 per le casse dei Distretti Ospedalieri; a € 500,00 per le casse dei Distretti Territoriali.

Le spese di cui ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate senza alcun limite di spesa.

Le spese di cui ai numeri da 13 a 18 debbono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Dipartimento Economico Finanziario.

ARTICOLO 4

Divieto di frazionamento

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

ARTICOLO 5

Affidamento e responsabilità del servizio

In linea generale, la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale al Responsabile della Struttura Semplice Economato (di seguito per convenzione definito "Economo", nell'Ambito del Dipartimento Economico Finanziario che assume, pertanto, la figura di Funzionario Delegato. Le singole aziende possono strutturarsi anche in maniera differente, prevedendo che una figura organizzativa deputata (un funzionario del Servizio Economico Finanziario) funga da cassiere.

L'Economo (o il cassiere) individua ed assegna ad ogni dipendente le specifiche mansioni nell'ambito della struttura, ivi comprese quelle specifiche di gestione della "Cassa Economale".

Qualora l'assetto organizzativo dell'Azienda lo richieda, la gestione delle attività economati può articolarsi in forma decentrata in uno o più Presidi sanitari (Ospedalieri o Distrettuali) o altre strutture decentrate affidandone la responsabilità a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale non inferiore ad Assistente, che potranno in caso di assenza o impedimento essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore. Tali dipendenti gestiscono responsabilmente le attività economati di competenza, sotto la vigilanza del Funzionario Delegato suddetto.

L'Economo e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa Economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 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;
- 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.
- 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.
- In ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
PAOLO GIACCONE
Sede Legale Viale del Vespro n.127 – 90127 Palermo



REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

INDICE

	Pagina
Articolo 1 Spese economali. Definizione	3
Articolo 2 Natura delle spese	3
Articolo 3 Limiti delle spese	4
Articolo 4 Divieto di frazionamento	4
Articolo 5 Affidamento e responsabilità del servizio	4

ARTICOLO 1

Spese economali – definizione

Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” in quanto dedicata all’acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del 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 effettuazione.

ARTICOLO 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, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse 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 inserzione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, 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) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l’uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell’Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l’acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d’ufficio;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc...
- 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 manutenzione libri e riviste d’interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione.
- 14) spese per analisi beni merceologici.

- 15) quote associative
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario.
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

ARTICOLO 3

Limiti delle spese

Le spese di cui ai numeri da 1 a 16 possono essere effettuate con il limite di € 2.000,00 (duemila) per ogni singola spesa. In relazione alle ASP, tale limite è ridotto a € 1.000,00 per le casse dei Distretti Ospedalieri; a € 500,00 per le casse dei Distretti Territoriali.

Le spese di cui ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate senza alcun limite di spesa.

Le spese di cui ai numeri da 13 a 18 debbono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Dipartimento Economico Finanziario.

ARTICOLO 4

Divieto di frazionamento

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

ARTICOLO 5

Affidamento e responsabilità del servizio

In linea generale, la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale al Responsabile della Struttura Semplice Economato (di seguito per convenzione definito "Economo", nell'Ambito del Dipartimento Economico Finanziario che assume, pertanto, la figura di Funzionario Delegato. Le singole aziende possono strutturarsi anche in maniera differente, prevedendo che una figura organizzativa deputata (un funzionario del Servizio Economico Finanziario) funga da cassiere.

L'Economo (o il cassiere) individua ed assegna ad ogni dipendente le specifiche mansioni nell'ambito della struttura, ivi comprese quelle specifiche di gestione della "Cassa Economale".

Qualora l'assetto organizzativo dell'Azienda lo richieda, la gestione delle attività economati può articolarsi in forma decentrata in uno o più Presidi sanitari (Ospedalieri o Distrettuali) o altre strutture decentrate affidandone la responsabilità a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale non inferiore ad Assistente, che potranno in caso di assenza o impedimento essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore. Tali dipendenti gestiscono responsabilmente le attività economati di competenza, sotto la vigilanza del Funzionario Delegato suddetto.

L'Economo e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa Economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 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;
- 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.
- 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.
- In ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
PAOLO GIACCONE
Sede Legale Viale del Vespro n.127 – 90127 Palermo



REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

INDICE

	Pagina
Articolo 1 Spese economali. Definizione	3
Articolo 2 Natura delle spese	3
Articolo 3 Limiti delle spese	4
Articolo 4 Divieto di frazionamento	4
Articolo 5 Affidamento e responsabilità del servizio	4

ARTICOLO 1

Spese economali – definizione

Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” in quanto dedicata all’acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del 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 effettuazione.

ARTICOLO 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, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse 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 inserzione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, 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) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l’uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell’Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l’acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d’ufficio;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc...
- 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 manutenzione libri e riviste d’interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione.
- 14) spese per analisi beni merceologici.

- 15) quote associative
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario.
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

ARTICOLO 3

Limiti delle spese

Le spese di cui ai numeri da 1 a 16 possono essere effettuate con il limite di € 2.000,00 (duemila) per ogni singola spesa. In relazione alle ASP, tale limite è ridotto a € 1.000,00 per le casse dei Distretti Ospedalieri; a € 500,00 per le casse dei Distretti Territoriali.

Le spese di cui ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate senza alcun limite di spesa.

Le spese di cui ai numeri da 13 a 18 debbono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Dipartimento Economico Finanziario.

ARTICOLO 4

Divieto di frazionamento

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

ARTICOLO 5

Affidamento e responsabilità del servizio

In linea generale, la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale al Responsabile della Struttura Semplice Economato (di seguito per convenzione definito "Economo", nell'Ambito del Dipartimento Economico Finanziario che assume, pertanto, la figura di Funzionario Delegato. Le singole aziende possono strutturarsi anche in maniera differente, prevedendo che una figura organizzativa deputata (un funzionario del Servizio Economico Finanziario) funga da cassiere.

L'Economo (o il cassiere) individua ed assegna ad ogni dipendente le specifiche mansioni nell'ambito della struttura, ivi comprese quelle specifiche di gestione della "Cassa Economale".

Qualora l'assetto organizzativo dell'Azienda lo richieda, la gestione delle attività economati può articolarsi in forma decentrata in uno o più Presidi sanitari (Ospedalieri o Distrettuali) o altre strutture decentrate affidandone la responsabilità a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale non inferiore ad Assistente, che potranno in caso di assenza o impedimento essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore. Tali dipendenti gestiscono responsabilmente le attività economati di competenza, sotto la vigilanza del Funzionario Delegato suddetto.

L'Economo e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa Economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 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;
- 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.
- 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.
- In ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
PAOLO GIACCONE
Sede Legale Viale del Vespro n.127 – 90127 Palermo



REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

INDICE

	Pagina
Articolo 1 Spese economali. Definizione	3
Articolo 2 Natura delle spese	3
Articolo 3 Limiti delle spese	4
Articolo 4 Divieto di frazionamento	4
Articolo 5 Affidamento e responsabilità del servizio	4

ARTICOLO 1

Spese economali – definizione

Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” in quanto dedicata all’acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del 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 effettuazione.

ARTICOLO 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, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse 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 inserzione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, 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) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l’uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell’Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l’acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d’ufficio;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc...
- 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 manutenzione libri e riviste d’interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione.
- 14) spese per analisi beni merceologici.

- 15) quote associative
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario.
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

ARTICOLO 3

Limiti delle spese

Le spese di cui ai numeri da 1 a 16 possono essere effettuate con il limite di € 2.000,00 (duemila) per ogni singola spesa. In relazione alle ASP, tale limite è ridotto a € 1.000,00 per le casse dei Distretti Ospedalieri; a € 500,00 per le casse dei Distretti Territoriali.

Le spese di cui ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate senza alcun limite di spesa.

Le spese di cui ai numeri da 13 a 18 debbono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Dipartimento Economico Finanziario.

ARTICOLO 4

Divieto di frazionamento

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

ARTICOLO 5

Affidamento e responsabilità del servizio

In linea generale, la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale al Responsabile della Struttura Semplice Economato (di seguito per convenzione definito "Economo", nell'Ambito del Dipartimento Economico Finanziario che assume, pertanto, la figura di Funzionario Delegato. Le singole aziende possono strutturarsi anche in maniera differente, prevedendo che una figura organizzativa deputata (un funzionario del Servizio Economico Finanziario) funga da cassiere.

L'Economo (o il cassiere) individua ed assegna ad ogni dipendente le specifiche mansioni nell'ambito della struttura, ivi comprese quelle specifiche di gestione della "Cassa Economale".

Qualora l'assetto organizzativo dell'Azienda lo richieda, la gestione delle attività economati può articolarsi in forma decentrata in uno o più Presidi sanitari (Ospedalieri o Distrettuali) o altre strutture decentrate affidandone la responsabilità a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale non inferiore ad Assistente, che potranno in caso di assenza o impedimento essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore. Tali dipendenti gestiscono responsabilmente le attività economati di competenza, sotto la vigilanza del Funzionario Delegato suddetto.

L'Economo e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa Economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 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;
- 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.
- 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.
- In ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.