



**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 6 SANLURI**

Via Ungaretti, 9 - 09025 SANLURI - C.F. - P. IVA

Deliberazione del Direttore Generale n. **503** del **10 / 11** /2011

**OGGETTO: regolamento gestione macchine postali affrancatrici**

L'anno duemilaundici il giorno **dieci** del mese di **NOVEMBRE** in Sanluri, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr. SALVATORE PIU**

*SM*

- VISTO** il D. Lgs. 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la L.R. 28.07.2006, n.10;
- PRESO ATTO** che la GR con provvedimento deliberativo n. 17/8 adottata nella seduta del 31/3/2011, ha conferito l'incarico di Direttore Generale della Asl di Sanluri al Dr. Salvatore Piu per un periodo di cinque anni a decorrere dal 1/4/2011;
- PRESO ATTO** che, attualmente vengono utilizzate n. 3 macchine affrancatrici per l'invio della corrispondenza della Asl ubicate presso la sede aziendale, presso il poliambulatorio di Sanluri e presso il poliambulatorio di Guspini;
- CONSIDERATO** che attualmente la gestione delle suddette macchine affrancatrici viene effettuata direttamente dagli operatori dei relativi servizi con modalità diverse e che si rende necessario uniformare le procedure secondo quanto previsto dalla delibera n. 1 del 2010;
- RITENUTO** opportuno predisporre un regolamento per l'utilizzo delle suddette macchine al fine di garantire una chiara e precisa gestione delle spese postali con modalità operative uniformi per tutta l'Azienda;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO  
Col parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

Di approvare il Regolamento per l'utilizzo delle macchine postali affrancatrici, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Di inviare copia del presente atto ai Direttori dei Distretti, al Servizio Affari Generali e al Servizio Bilancio per gli adempimenti di competenza.

Il regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1 gennaio 2012.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Gianluca Calabrò

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Antonio Farci

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Salvatore Piu

SP

## REGOLAMENTO GESTIONE MACCHINE AFFRANCATRICI

### Art. 1

Le macchine postali affrancatrici in dotazione alla Asl 6 sono ubicate presso i seguenti presidi:

- n. 1 presso la sede centrale: matricola 552792 -- conto credito 30007565 - 006
- n. 1 presso il poliambulatorio di Sanluri: matricola 552794 - conto credito 50012966 - 009
- n. 1 presso il poliambulatorio di Guspini: matricola 552779 -- conto credito 30022855- 005

### Art. 2

Le macchine postali affrancatrici sono utilizzate sotto la direzione e responsabilità del Dirigente da cui dipende l'operatore (attualmente il Responsabile del Servizio Affari Generali) che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., può incaricare formalmente un dipendente titolare ed uno supplente in relazione alle specifiche esigenze.

Copia della comunicazione è inviata per conoscenza al Servizio Bilancio.

### Art. 3

La dotazione iniziale del fondo per l'utilizzazione delle macchine affrancatrici è di €. 5.000,00 per ciascuna macchina affrancatrice.

Per i reintegri dei fondi per ciascuna macchina affrancatrice si procede secondo quanto stabilito dal successivo art. 5

### Art. 4

All'operatore incaricato è fatto specifico obbligo della tenuta del registro giornaliero di cassa con distinte sezioni per le entrate, le uscite, il saldo.

Il registro deve essere numerato e vidimato dal Servizio Bilancio prima della sua messa in uso e va tenuto secondo le norme previste per la contabilità

Le registrazioni devono essere effettuate giornalmente.

Inoltre, per ciascuna giornata, l'operatore compila il prospetto predisposto e fornito dalle Poste Italiane sul quale vengono riportati i dati iniziali e finali della giornata indicati dalle macchine affrancatrici.

Copia di tale prospetto giornaliero deve essere allegati poi alla rendicontazione per il reintegro e in ogni caso al 31 dicembre di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo di rendicontazione delle spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non oltre la metà dell'importo del fondo ed in ogni caso al 31 dicembre di ogni esercizio finanziario. In caso si superi tale importo, la responsabilità di eventuali indisponibilità del fondo sarà a carico dell'inadempiente.

Alla fine del mese, con l'ultima spedizione, l'operatore incaricato compila e invia il prospetto di riepilogo mensile, secondo quanto indicato da Poste italiane.

Il prospetto giornaliero e il prospetto mensile devono essere sottoscritti dall'operatore e dal Responsabile del Servizio o suo Delegato.

#### Art. 5

Le rendicontazioni, al fine del scarico per il reintegro del fondo, saranno effettuate su apposite note riepilogative debitamente sottoscritte dall'operatore e dal Responsabile del Servizio di riferimento secondo le modalità stabilite con la deliberazione n. 1 del 2010.

Alle richieste di reintegro vanno allegare le copie dei prospetti giornalieri di rendicontazione.

#### Art. 6

Il Servizio Bilancio potrà effettuare verifiche periodiche , anche improvvise, sulla gestione delle macchine affrancatrici.

La verifica dovrà essere comunque effettuata all'atto dell'assegnazione dell'incarico ad altro dipendente che subentra nell'incarico.

Di ogni verifica dovrà essere redatto apposito verbale da sottoscrivere a cura dell'operatore che utilizza la macchina affrancatrice e del dipendente del Servizio Bilancio che effettua la verifica

CAF



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 dal 10 Novembre 2011 e che resterà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi e che la stessa è stata posta a disposizione per la consultazione.

Trasmessa al Collegio Sindacale 10 Novembre 2011 con prot. n. 5738



La segreteria generale

<p>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Ass.to Igiene e Sanità</p> <p>Preso atto nella seduta del _____ Con il n. _____</p>	<p>Divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in seguito a pubblicazione all'albo dal _____ al _____</p> <p>senza reclami e invio all'Organo di controllo in data _____ prot. n. _____</p>
--	---