

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000065	11/01/2023

OGGETTO: Integrazione alla deliberazione D.G. n. 694 del 20/04/2022. Modifica al Regolamento del Servizio di Cassa Economale dell'ASL BARI.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20230000069 DEL 10/01/2023

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE



DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 9 (nove) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 11/01/2023 11:26 Luigi FRUSCIO	VACANTE

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 11/01/2023 12:43 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 11/01/2023 12:26 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **11/01/2023**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione

Firmato Digitalmente il 11/01/2023 12:46



Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	Integrazione alla deliberazione D.G. n. 694 del 20/04/2022. Modifica al Regolamento del Servizio di Cassa Economale dell'ASL BARI.
----------	--

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n.239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

Premesso

- che con Deliberazione n. 2236 del 21/12/2016 veniva approvato il "Regolamento del Servizio di Cassa Economale dell'ASL BA", allegato alla stessa;
- che con la succitata deliberazione si confermava la razionalizzazione delle sedi di cassa economale, operata con precedente deliberazione n. 821 del 04/05/2016, **rettificando** unicamente la tabella di riconciliazione contenuta in quest'ultima;
- che con Deliberazione n. 1911 del 30/11/2018 si modificava l'elenco delle casse economali dovuto all'accorpamento delle casse del DSS 1 e del DSS 2;
- che con Deliberazione n. 694 del 20/04/2022 si modificava ulteriormente l'elenco delle casse economali dovuto alla scissione della cassa P.O. Di Venere – A.G.T. e Ingegneria Clinica;

Considerato

- la necessità manifestata dai Direttori del DSS 1 e del DSS 2 con nota prot. n. 69141 del 25/10/2022 in ragione dei volumi trattati e dei fabbisogni effettivi ed in coerenza con l'attuale assetto organizzativo dell'Azienda;
- che si rende necessaria la creazione della nuova cassa n. 24 denominata "Cassa Economale DSS 2" alla quale va assegnata la dotazione annuale di € 30.000,00 con relativo budget mensile pari ad € 2.500,00;

Preso atto

- che il DSS 2 era ricompresa all'interno della cassa n. 22 denominata "Cassa Economale DSS 1 e DSS 2" e pertanto è necessario procedere alla scissione della stessa come cassa n. 22 denominata "Cassa Economale DSS 1" e cassa n. 24 "Cassa Economale DSS 2", quest'ultima di nuova costituzione;
- che pertanto il servizio de quo sarà riorganizzato in n. 24 casse economali dislocate sul territorio secondo la seguente:

N.	Denominazione cassa economale
1	Cassa economale P.O. Molfetta e DSS 1 Molfetta
2	Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione
3	Cassa economale P. O. Corato
4	Cassa economale P. O. Terlizzi
5	Cassa economale DSS 3 Bitonto
6	Cassa economale P.O. Altamura
7	Cassa economale DSS 4 Altamura
8	Cassa economale DSS 5 Grumo Appula
9	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM
10	Cassa economale P. O. S. Paolo
11	Cassa economale P. O. Di Venere
12	Cassa economale DSS Unico di Bari
13	Cassa economale DSS 9 Modugno
14	Cassa economale DSS 10 Triggiano
15	Cassa economale DSS 11 Mola di Bari
16	Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118
17	Cassa economale P.O. Putignano
18	Cassa economale P.O. Monopoli
19	Cassa economale DSS 12 Conversano
20	Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle
21	Cassa economale DSS 14 Putignano
22	Cassa economale DSS 1
23	Cassa economale AGT e Ingegneria Clinica
24	Cassa economale DSS 2

- che è necessario procedere alla rimodulazione della dotazione annuale della cassa n. 22 "Cassa Economale DSS 1" che ammonterà a € 30.000,00 con relativo budget mensile pari ad € 2.500,00.

Vista la bozza di Regolamento, predisposta dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, allegata sub 1) alla presente deliberazione;

Ritenuto di dover procedere, per le ragioni esposte nel corpo del presente provvedimento, alla parziale rettifica della deliberazione D.G. n. 2236 del 21/12/2016, già modificata con la Delibera D.G. n. 1911 del 30/11/2018 e con la Delibera D.G. n. 694 del 20/04/2022, e all'adozione di un nuovo Regolamento del Servizio di cassa economale dell'ASL BA;

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono integralmente riportati per costituirne parte integrante:

1. di **approvare** il “Regolamento del Servizio di Cassa Economale dell’ASL BA”, allegato alla presente deliberazione sub 1), per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di **modificare** l’ambito della Cassa n. 22 da “Cassa Economale DSS 1 e DSS 2” a “**Cassa Economale DSS 1**”;
3. di **istituire** la nuova Cassa Economale n. 24 con denominazione “**Cassa Economale DSS 2**” che andrà a modificare la tabella delle casse come di seguito indicato:

N.	Denominazione cassa economale
1	Cassa economale P.O. Molfetta e DSS 1 Molfetta
2	Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione
3	Cassa economale P. O. Corato
4	Cassa economale P. O. Terlizzi
5	Cassa economale DSS 3 Bitonto
6	Cassa economale P.O. Altamura
7	Cassa economale DSS 4 Altamura
8	Cassa economale DSS 5 Grumo Appula
9	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM
10	Cassa economale P. O. S. Paolo
11	Cassa economale P. O. Di Venere
12	Cassa economale DSS Unico di Bari
13	Cassa economale DSS 9 Modugno
14	Cassa economale DSS 10 Triggiano
15	Cassa economale DSS 11 Mola di Bari
16	Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118
17	Cassa economale P.O. Putignano
18	Cassa economale P.O. Monopoli
19	Cassa economale DSS 12 Conversano
20	Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle
21	Cassa economale DSS 14 Putignano
22	Cassa economale DSS 1
23	Cassa economale AGT e Ingegneria Clinica
24	Cassa economale DSS 2

4. di **affidare** alla cassa di nuova costituzione n. 24 “**Cassa Economale DSS 2**” un budget annuale di € 30.000,00 con una dotazione mensile di € 2.500,00;
5. di **rimodulare** la dotazione annuale della cassa n. 22 “Cassa Economale DSS 1” che ammonterà a € 30.000,00 con relativo budget mensile pari ad € 2.500,00;
6. di **demandare** al DSS 2 l’individuazione del Responsabile di Cassa Economale ed il relativo sostituto attraverso predisposizione di apposita Deliberazione del Direttore Generale, a cui farà seguito la richiesta di apertura del relativo c/c presso l’Istituto Tesoriere della ASL Bari;
7. di **trasmettere** il presente provvedimento al Collegio Sindacale, al Direttore del Distretto S.S. 2 ed alla Banca Popolare di Bari, tesoriere dell’ente, per gli adempimenti correlati.



Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso da parte dell'Azienda al servizio di Cassa Economale in attuazione dei principi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2. Servizio di cassa economale

1. Sono istituite una Cassa centrale presso l'Area Gestione del Patrimonio e casse periferiche presso le altre articolazioni aziendali (Dipartimenti, Direzioni di Area, Ospedali, Distretti).

2. Le casse economali periferiche sono costituite mediante formale approvazione da parte del Direttore Generale nei limiti e con le competenze di volta in volta stabilite.

3. In sede di prima applicazione del presente Regolamento sono confermate le seguenti Casse Economali, come risultanti dalla razionalizzazione effettuata con deliberazione del D.G. n. 2236 del 21/12/2016 e successivamente modificate dalla deliberazione D.G. n. 1911 del 30/11/2018 e dalla deliberazione D.G. n. 694 del 20/04/2022 e dall'istituzione della nuova cassa n. 24 "Cassa Economale DSS 2":

- 1 Cassa economale P.O. Molfetta e DSS 1 Molfetta
- 2 Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione
- 3 Cassa economale P. O. Corato
- 4 Cassa economale P. O. Terlizzi
- 5 Cassa economale DSS 3 Bitonto
- 6 Cassa economale P.O. Altamura
- 7 Cassa economale DSS 4 Altamura
- 8 Cassa economale DSS 5 Grumo Appula
- 9 Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM
- 10 Cassa economale P. O. S. Paolo
- 11 Cassa economale P. O. Di Venere
- 12 Cassa economale DSS Unico di Bari
- 13 Cassa economale DSS 9 Modugno
- 14 Cassa economale DSS 10 Triggiano
- 15 Cassa economale DSS 11 Mola di Bari

- 16 Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118
- 17 Cassa economale P.O. Putignano
- 18 Cassa economale P.O. Monopoli
- 19 Cassa economale DSS 12 Conversano
- 20 Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle
- 21 Cassa economale DSS 14 Putignano
- 22 Cassa economale DSS 1
- 23 Cassa economale AGT e Ingegneria Clinica
- 24 Cassa Economale DSS 2

4. Ad ogni cassa economale è assegnato un dipendente Delegato (di seguito denominato “Cassiere” o “Responsabile della cassa economale”) di qualifica non inferiore alla categoria C, tra i dipendenti del Ruolo amministrativo, nominato dal Direttore Generale con atto deliberativo, a seguito di individuazione del responsabile della Struttura cui afferisce il servizio di cassa economale.

Art. 3. Ambito e limiti di applicazione

1. A tale servizio di cassa economale si ricorre per provvedere al pagamento di quelle spese cosiddette minute, mediante le quali il Cassiere, paga con rimessa diretta beni e servizi di modico valore, in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture operative dell'Azienda e nelle ipotesi in cui non sia possibile esperire le procedure di rito.
2. A ciascuna cassa economale è consentito avvalersi delle procedure in economia fino al limite di importo di € 1.500,00 con esclusione dell'I.V.A., per singola fornitura rientrante nell'ordinaria attività.
3. A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di € 999,99 per ogni singola spesa, qualora non sussista un limite specifico e particolare.
4. E' escluso qualsiasi pagamento in contanti tramite cassa economale relativo a notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale, nonché il pagamento di fatture intestate all'Azienda, per le quali è previsto il meccanismo della scissione dei pagamenti.
5. Per gli acquisti pari o superiori a € 1.000,00 è obbligatorio ricorrere al mercato elettronico per la pubblica amministrazione ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere il limite di spesa stabilito.
6. In sede di approvazione del rendiconto di cui all'art. 12, il Cassiere provvede, entro il mese successivo, a rendere pubblico sul sito internet aziendale, l'elenco degli operatori economici interpellati, con le procedure di cui al comma 5, e delle somme agli stessi corrisposte.
7. Il responsabile della cassa economale accerta, prima di procedere all'acquisizione, che il prezzo sia congruo sulla base della propria professionalità ed assicura, il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e di parità di trattamento.

8. Gli acquisti, pari o superiori a € 1.000,00, sono disposti mediante ordini informatizzati, con l'obbligo di registrazione dei documenti comprovanti le spese di rendicontazione di cui ai successivi articoli.

9. In ogni caso, il valore delle minute spese economali deve essere contenuto entro i limiti della disponibilità assegnata; a tale scopo, all'inizio di ciascun anno viene definito con provvedimento deliberativo del Direttore generale il budget preordinato, per l'esercizio di riferimento, alla copertura delle minute spese economali, da attribuire alle casse economali istituite ai sensi dell'art. 2.

Art. 4. Specifica delle spese a regime economale ordinario

1. A mezzo del responsabile della cassa economale si potrà provvedere alle seguenti spese:

- a) acquisto urgente medicinali e/o beni sanitari che non è possibile acquistare dalle ditte fornitrici se non per contanti a causa del limitato quantitativo occorrente o per altre ragioni attinenti l'urgenza, la natura o altri probanti aspetti;
- b) spese urgenti, eccezionali ed imprevedibili conseguenti a sanzioni amministrative o per pagamenti di natura fiscale imposti da amministrazioni dello Stato, Regioni o Enti Locali;
- c) spese straordinarie di carburanti, lubrificanti ed eventuali riparazioni e soccorsi agli automezzi della ASL BA;
- d) spese per l'acquisto di particolari prodotti alimentari di volta in volta richiesti per la somministrazione di diete speciali, generi di monopoli o prodotti sottoposti a regime di prezzo controllato o prodotti per i quali non è possibile programmare l'uso e provvedere mediante gare d'appalto o, nel caso di rescissione e risoluzione di contratti, per il tempo necessario a provvedere mediante un nuovo contratto di fornitura;
- e) spese straordinarie postali e di corrieri, da effettuarsi esclusivamente per contanti all'Amministrazione PP.TT. e altre società autorizzate;
- f) spese per le minute manutenzioni degli stabili e dei mobili eseguiti in economia (materiale per meccanici, elettricisti, falegnami, idraulici, ecc.) o affidati a ditte esterne a cottimo fiduciario, aventi connotazione di urgenza e, in ogni caso, non prevedibili all'interno dell'ordinaria programmazione delle attività manutentive da parte delle competenti Aree aziendali;
- g) anticipazioni ai dipendenti per comandi e missioni autorizzati ad esclusione di quelli relativi alle ordinarie attività istituzionali, nonché rimborso spese per viaggi e missioni agli organi istituzionali entro i limiti previsti dalla normativa nazionale per tale tipologia di spesa; in caso di anticipazione a dipendenti, le somme dovranno essere rendicontate entro 30 gg., in assenza di rendicontazione si segnalerà l'inadempienza all'AGRU per la trattenuta in busta paga;
- h) spese varie di seguito semplificate: valori bollati, tasse di circolazione, pedaggi autostradali, bandi ed inserzioni, licenze software per elaboratori, verifiche antinfortunistiche, cancelleria, stampati, vidimazione registri, tasse per concessioni governative, *smart card*, multe, tasse, revisioni autovetture, necrologi, trasporto e facchinaggio, spese di registro e contrattuali, ecc. ovvero prodotti per i quali non è possibile programmare l'uso e provvedere con gare d'appalto ovvero in attesa di provvedere a gara/contratti di fornitura e per il tempo strettamente necessario; il pagamento di multe e oblazioni derivanti da violazioni del codice

della strada necessita della previa autorizzazione da parte della Direzione di UOC responsabile nel rispetto dei vigenti regolamenti;

- i) spese di rappresentanza, intendendosi quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali; le spese di rappresentanza sono ordinate dal Direttore Generale, liquidate dal Cassiere centrale, previa acquisizione dei relativi scontrini. Le spese di cui alla presente lettera possono essere sostenute entro il limite di € 500,00 per ogni evento, salvo diversa autorizzazione della Direzione Generale e comunque non oltre i limiti previsti dalla normativa nazionale per tale tipologia di spesa ;
- j) abbonamento ed acquisto di quotidiani, periodici e riviste tecniche e giuridiche, scientifiche e tecnologiche.

2. Il presente elenco è meramente esemplificativo; altri beni potranno essere acquisiti purché appartenenti a categorie similari.

3. Le richieste di acquisto di tutti i beni previsti nel presente regolamento, dovranno essere motivate e formulate dal richiedente e controfirmate per approvazione dal dirigente responsabile dell'ufficio, reparto o servizio presso cui il richiedente presta servizio.

4. Le richieste così corredate vanno presentate al responsabile della cassa economale munite del "nulla osta" dei Direttori delle Strutture interessate.

5. E' fatto divieto di utilizzare le procedure economali per l'approvvigionamento di mobili e arredi, tecnologie informatiche e attrezzature tecnico – scientifico – sanitarie che, in quanto beni a fecondità ripetuta, devono essere soggetti ad inventariazione secondo la normativa vigente.

Art. 5. Il responsabile della cassa economale

1. I responsabili delle casse economali o Cassieri, sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Gli stessi sono inoltre tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. Evadono le richieste, di norma, in ordine cronologico.

4. Al termine di ogni gestione annuale il Dirigente della struttura può proporre l'avvicendamento del responsabile della cassa economale. In caso di assenza o impedimento del cassiere, il Dirigente responsabile provvederà alla sua sostituzione.

5. Il responsabile della cassa economale provvede al pagamento delle minute spese solo su ordinazione della Dirigenza presso cui è strutturato.

Art. 6. Fondo cassa economale

1. Il Direttore Generale autorizza annualmente, con apposito atto deliberativo, la costituzione di un fondo, mensile e annuale, a favore delle Casse economali per il pagamento delle spese economali debitamente autorizzate, che ha valenza di *budget* finanziario della spesa stessa.

2. Il fondo economale viene reintegrato, a chiusura dell'esercizio, sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, fino a concorrenza del fondo mensile assegnato. I fondi economali sono attribuiti ai Cassieri esclusivamente con mandato di pagamento emesso dall'Area Gestione Risorse Finanziarie sul conto corrente intestato alla Cassa economale.
3. Il responsabile della cassa economale è tenuto a depositare il fondo, con possibilità di prelevamento da parte di un funzionario e di un collaboratore a firma disgiunta, su c/c aperto presso il Tesoriere, da cui si attingerà per il pagamento delle forniture e per la provvista minima di denaro contante onde far fronte alle spese di piccolo importo.
4. Il pagamento deve essere effettuato di norma con bonifico, assegno, contrassegno e con le varie tipologie di carte bancarie, a condizione che si tratti di strumenti che assicurino in ogni caso la tracciabilità dei flussi finanziari secondo la vigente normativa. I cassieri saranno inoltre dotati di bancomat e di credenziali per la gestione del conto corrente on line.
5. Il pagamento delle spese economali è effettuato, di norma, contestualmente all'acquisto e comunque deve avvenire entro il mese di riferimento della spesa.
6. La liquidità in valuta conservata presso la cassa economale non potrà superare di norma la somma di € 500,00.
7. La dotazione finanziaria mensile dei Cassieri è determinata, di norma, in un dodicesimo dello stanziamento annuale deliberato.
8. Le dotazioni finanziarie mensili e annuali sono riportate nella tabella sub A) allegata al presente Regolamento.
9. Le suddette dotazioni mensili sono reintegrabili durante l'esercizio su richiesta degli stessi Dirigenti, previa rendicontazione di norma mensile delle somme e fino ad un massimo annuo rapportate alla somma delle assegnazioni mensili.
10. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie è, pertanto, autorizzato ad emettere mandati di pagamento in anticipazione a favore dei Cassieri nei limiti di importo annui precedentemente stabiliti. Somme maggiori per esigenze imprevedibili e adeguatamente motivate potranno essere anticipate dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo dell'ASL.
11. E' consentito il reintegro alla cassa economale centrale di somme oltre il limite mensile per adempimenti correlati all'attività della Struttura Burocratica Legale.
12. I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono le casse economali sono tenuti ad autorizzare le spese economali rispettando comunque i limiti di dotazione finanziaria sopra citati.
13. Il Cassiere ha la gestione e la responsabilità dell'utilizzo delle somme corrisposte in anticipazione, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati nonché di tutte le altre somme anticipate per specifici progetti in esecuzione di provvedimenti del Direttore Generale.
14. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Cassiere nell'apposito modulo di cassa economale della procedura di contabilità generale utilizzata dall'ASL BA, con indicazione della data, del titolo

di pagamento e della sua data, del conto di spesa, del beneficiario, del centro di costo e dell'ammontare della spesa.

15. Il cassiere può effettuare acquisti anche per far fronte ad esigenze di personale non funzionalmente assegnato alla medesima macrostruttura, purché in servizio presso uffici ubicati nello stesso plesso della struttura di riferimento cui afferisce la cassa economale.

Art. 7. Responsabilità del cassiere

1. Il responsabile della cassa economale, nell'esercizio delle funzioni a lui delegate:

- a) provvede alla gestione del fondo previsto dall'art. 6, di cui risponde personalmente, ed è responsabile delle operazioni di cassa, del numerario e di ogni altro valore affidatogli;
- b) alimenta giornalmente un registro di cassa nella procedura contabile per tutte le operazioni di entrata e di uscita dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera; .
- c) provvede alla registrazione dei documenti fiscali comprovanti le operazioni di entrata e uscita (ricevute, scontrini, ecc.) nella procedura di cassa economale, all'interno del programma delle contabilità generale e settoriali;
- d) e' responsabile dei valori, in numerario o in titoli che gli sono affidati in custodia o in deposito; il denaro ed i valori devono essere custoditi in cassaforte. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza del servizio di cassa economale;
- e) è tenuto alla presentazione, al Direttore della Struttura aziendale di riferimento, di un rendiconto mensile della gestione del fondo, entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento; al termine dell'esercizio finanziario presenta allo stesso una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza e il verbale di cassa entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- f) a fine anno effettua la verifica di cassa e versa il denaro contante sul conto corrente bancario in caso di giacenze superiori a € 100,00.

Art. 8. Richieste di acquisto

1. Le richieste di acquisto di beni e servizi vanno inoltrate ai Dirigenti delle strutture a cui fanno capo i Cassieri, ciascuno per la propria competenza, i quali autorizzano la spesa in via economale se rispondente ai criteri previsti nel presente Regolamento.

Art. 9. Ordinazione delle spese

1. Si potrà procedere agli acquisti, sempre se rispondenti ai requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, secondo le procedure indicate nei precedenti articoli.

Art. 10. Budget delle spese

1. Alla Dirigenza presso cui è strutturato il Cassiere compete un Budget finanziario di spesa attribuito con il presente regolamento dal Direttore Generale, sotto forma di anticipazione di cassa.

2. Le spese sostenute saranno addebitate al budget economico di ciascun Dirigente che inoltra la richiesta di acquisto secondo le rilevazioni effettuate in contabilità analitica e generale.

Art. 11. Pagamenti e incassi

1. Al pagamento delle spese in economia si provvede mediante:

- a) bonifico bancario
- b) carta prepagata/bancomat rilasciata dal Tesoriere
- c) versamento postale
- d) contanti

Art. 12. Rendiconto della gestione del fondo

1. I rendiconti, distinti per conto di contabilità e sottoscritti dal responsabile della cassa economale, devono essere corredati di tutta la documentazione fiscale giustificativa dei pagamenti effettuati. La classificazione per conto di contabilità deve essere fatta secondo la natura della spesa sostenuta, con indicazione del centro di costo di riferimento, specificando, altresì, la eventuale fonte di finanziamento a specifica destinazione (p. es: risorse destinate al potenziamento delle attività del Dipartimento di Prevenzione ex art. 38, legge regionale 25 febbraio 2010, n. 4).

2. I rendiconti di cui al comma 1, mensili ed annuali, sottoposti all'approvazione del Direttore della Struttura aziendale di riferimento, dovranno dare atto del fondo cassa iniziale (corrispondente alle disponibilità alla data dell'ultimo provvedimento di approvazione del rendiconto), del totale delle movimentazioni del periodo (incluse eventuali anticipazioni di cassa) e del saldo finale alla data di redazione del rendiconto in questione. Gli stessi dovranno, altresì, riportare l'evidenza della riconciliazione con i saldi del c/c bancario e del contante in possesso dell'economista.

3. La determinazione dirigenziale, dovrà contenere, nel preambolo, gli estremi del provvedimento di individuazione del responsabile della cassa economale e, nel dispositivo, l'espressa approvazione del Rendiconto da parte del Direttore responsabile della struttura cui afferisce la cassa economale (il quale autorizza le spese e ne attesta la rispondenza ai requisiti e alle procedure di cui al Regolamento vigente) e l'invio all'AGRF per il reintegro del fondo cassa che potrà essere effettuato esclusivamente sino a concorrenza della somma di cui all'art. 6, comma 8.

4. Qualora il rendiconto presentasse delle irregolarità, il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie lo restituisce alla struttura interessata per la necessaria regolarizzazione, dandone comunicazione alla Direzione Generale.

Art. 13. Verifiche sulla gestione del cassiere

1. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede all'attività di vigilanza sui cassieri disponendo senza preavviso verifiche sui valori contenuti nelle casse e sulle relative contabili. Dispone altresì apposite verifiche periodiche e alla data di chiusura del bilancio nonché ad ogni cambio di gestione.

2. Le verifiche oltre alla constatazione del denaro esistente al momento della verifica stessa, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere.

3. Di ciascuna verifica è redatto processo verbale sottoscritto dalle parti in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie e l'altro è trasmesso al Dirigente competente.

4. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al Cassiere subentrante.

5. I Cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio sindacale o del Servizio Ispettivo aziendale, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

Art. 14. Norma finale

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

Tabella A
Dotazioni finanziarie mensili e annuali in € delle Casse economali

N.	Cassa economale	Dotazione mensile	Dotazione annuale
1	Cassa economale P.O. Molfetta e DSS 1 Molfetta	7.000	84.000
2	Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione	10.000	120.000
3	Cassa economale P. O. Corato	7.000	84.000
4	Cassa economale P. O. Terlizzi	7.000	84.000
5	Cassa economale DSS 3 Bitonto	2.500	30.000
6	Cassa economale P.O. Altamura	7.000	84.000
7	Cassa economale DSS 4 Altamura	2.500	30.000
8	Cassa economale DSS 5 Grumo Appula	2.500	30.000
9	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM	18.000	216.000
10	Cassa economale P. O. S. Paolo	12.000	144.000
11	Cassa economale P. O. Di Venere	12.000	144.000
12	Cassa economale DSS Unico di Bari	7.000	84.000
13	Cassa economale DSS 9 Modugno	2.500	30.000
14	Cassa economale DSS 10 Triggiano	2.500	30.000
15	Cassa economale DSS 11 Mola di Bari	2.500	30.000
16	Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118	10.000	120.000
17	Cassa economale P.O. Putignano	7.000	84.000
18	Cassa economale P.O. Monopoli	7.000	84.000
19	Cassa economale DSS 12 Conversano	7.000	84.000
20	Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle	2.500	30.000
21	Cassa economale DSS 14 Putignano	2.500	30.000
22	Cassa Economale DSS 1	2.500	30.000
23	Cassa Economale AGT e Ingegneria Clinica	10.000	120.000
24	Cassa Economale DSS 2	2.500	30.000

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

ONERI DI RISERVATEZZA:



CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20230000069 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20230000065 DEL 11/01/2023

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Petrelli Tommaso	 Firmato digitalmente il 10/01/2023 16:55
Direttore/Responsabile di Struttura	Lauria Angela	 Firmato digitalmente il 10/01/2023 18:20