

ASLBA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

ORIGINALE

DIRETTORE GENERALE

N.	2236
Del	21 DIC. 2016

OGGETTO: **Approvazione Regolamento del Servizio di Cassa Economale dell'ASL BARI. Rettifica della deliberazione D.G. n. 821 del 4/05/2016.**

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dal Direttore dell'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. 811 del 08/03/2007, successivamente integrata con deliberazione del Commissario straordinario n. 977 del 21/03/2007, l'ASL di BARI ha approvato il Regolamento aziendale per il funzionamento della Cassa economale, in linea con la normativa nazionale, le linee guida regionali e il nuovo assetto organizzativo derivante dall'accorpamento delle ex Aziende insistenti sul territorio della provincia di Bari;
- all'esito dei mentovati provvedimenti l'ASL BA disponeva di ben 33 casse economali dislocate tra i diversi presidi, distretti e dipartimenti;
- l'introduzione della fatturazione elettronica e del meccanismo dello *split payment*, la progressiva dematerializzazione degli ordini e dei pagamenti, la carenza di personale amministrativo in organico, hanno indotto la Direzione Strategica a procedere, con deliberazione D.G. n. 821 del 4/05/2016, ad una razionalizzazione delle attività

amministrative più agevolmente aggregabili, riorganizzando il servizio de quo in n. 22 casse economali. dislocate sul territorio secondo la seguente tabella di raccordo:

N.	Nuova cassa economale	Vecchia/e cassa/e economale/i corrispondente/i
1	Cassa economale Molfetta	Casse di P.O. Molfetta, DSS Molfetta e SERT
2	Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione	Casse economali Dipartimento Prevenzione-sede centrale, sede Ruvo e Spesal
3	Cassa economale P. O. Corato	Cassa economale P. O. Corato
4	Cassa economale P. O. Terlizzi	Cassa economale P. O. Terlizzi
5	Cassa economale DSS Ruvo-Corato-Terlizzi	Cassa economale DSS Ruvo-Corato-Terlizzi
6	Cassa economale P.O. Bitonto Palo	Cassa economale P.O. Bitonto Palo
7	Cassa economale P.O. Altamura	Cassa economale P.O. Altamura
8	Cassa economale DSS 1 di ex BA/3-Gravina	Cassa economale DSS 1 di ex BA/3
9	Cassa economale DSS 2 di ex BA/3-Grumo	Cassa economale DSS 2 di ex BA/3
10	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM	Cassa centrale centrale DSM-sede centrale
11	Cassa economale P. O. S. Paolo	Cassa economale P. O. S. Paolo
12	Cassa economale P. O. Di Venere e AGT	Cassa economale P. O. Di Venere e Area Tecnica
13	Cassa economale DSS Unico di Bari	Casse economale DSS 1-Bari Nord, DSS 2-Bari Centro, DSS 3-Bari Sud,
14	Cassa economale DSS 4-Area Nord-Modugno	Cassa economale DSS 4-Area Nord-Modugno
15	Cassa economale DSS 5-Area Ovest-Triggiano	Cassa economale DSS 5-Area Ovest-Triggiano
16	Cassa economale DSS 6-Area Sud-Mola	Cassa economale DSS 6-Area Sud-Mola
17	Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118	Cassa economale P.O. Triggiano e serv. 118
18	Cassa economale P.O. Putignano-Noci-Gioia	Cassa economale P.O. Putignano-Noci-Gioia
19	Cassa economale P.O. Monopoli-Conversano	Cassa economale P.O. Monopoli-Conversano
20	Cassa economale DSS Conversano	Cassa economale DSS Conversano
21	Cassa economale DSS Gioia	Cassa economale DSS Gioia

22	Cassa economale DSS Putignano	Cassa economale DSS Putignano
----	-------------------------------	-------------------------------

- con la medesima deliberazione, si affidava alle nuove casse un budget di € 10.000,00 con obbligo di rendicontazione trimestrale e si dava atto che, con successivo provvedimento, si sarebbe proceduto alla modifica del regolamento di cassa economale;

Considerato

- che ragioni di opportunità logistiche e organizzative suggeriscono di assegnare la gestione delle minute spese economali del Dipartimento delle Dipendenze Patologiche alla Cassa Economale del P.O. di Altamura in luogo di quella di Molfetta, giusta nota DDP Sez. Dipartimentale sud barese prot. 1030 del 18/11/2016;
- che l'accoglimento della suddetta istanza non comporta modifiche nel numero delle Casse economali istituite con la deliberazione di D.G. n. 821 del 4/05/2016;
- che a distanza di quasi un decennio dall'approvazione del precedente Regolamento, occorre procedere ad un adeguamento dello stesso e a una ridefinizione delle procedure amministrativo – contabili per la gestione e la rendicontazione del servizio economale, anche al fine di garantire l'omogeneità dei processi, come segnalato dal Direttore Amministrativo con nota prot. 213087/1 del 03/11/2016, nonché il rispetto delle sopravvenute prescrizioni di legge in materia di approvvigionamenti per le P.A., vincoli di finanza pubblica e limiti all'uso del denaro contante;
- che occorre procedere alla ridenominazione delle Casse economali in coerenza con l'attuale assetto organizzativo dell'Azienda;
- che occorre, altresì, addivenire alla ridefinizione dei budget da assegnare alle casse economali, in ragione dei volumi trattati e dei fabbisogni effettivi;

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. 821 del 4/05/2016 e all'adozione di un nuovo Regolamento del Servizio di cassa economale dell'ASL BA;

Il Dirigente U.O. Impegni e Liquidazioni.
(Angela Lauria)

Il Direttore dell'AGRF f.f.
(Yanko Tedeschi)

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

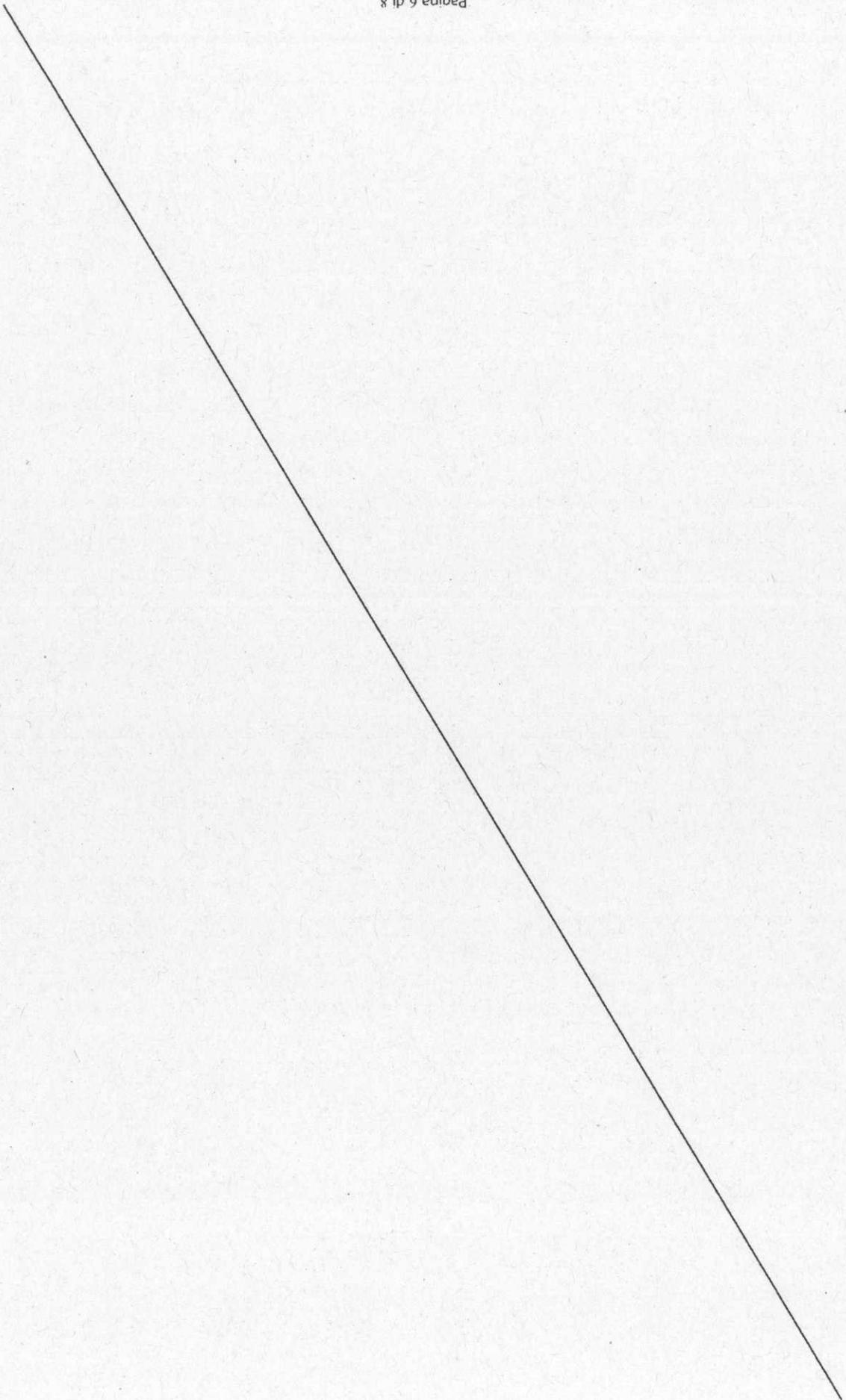
Assunto quanto in premessa :

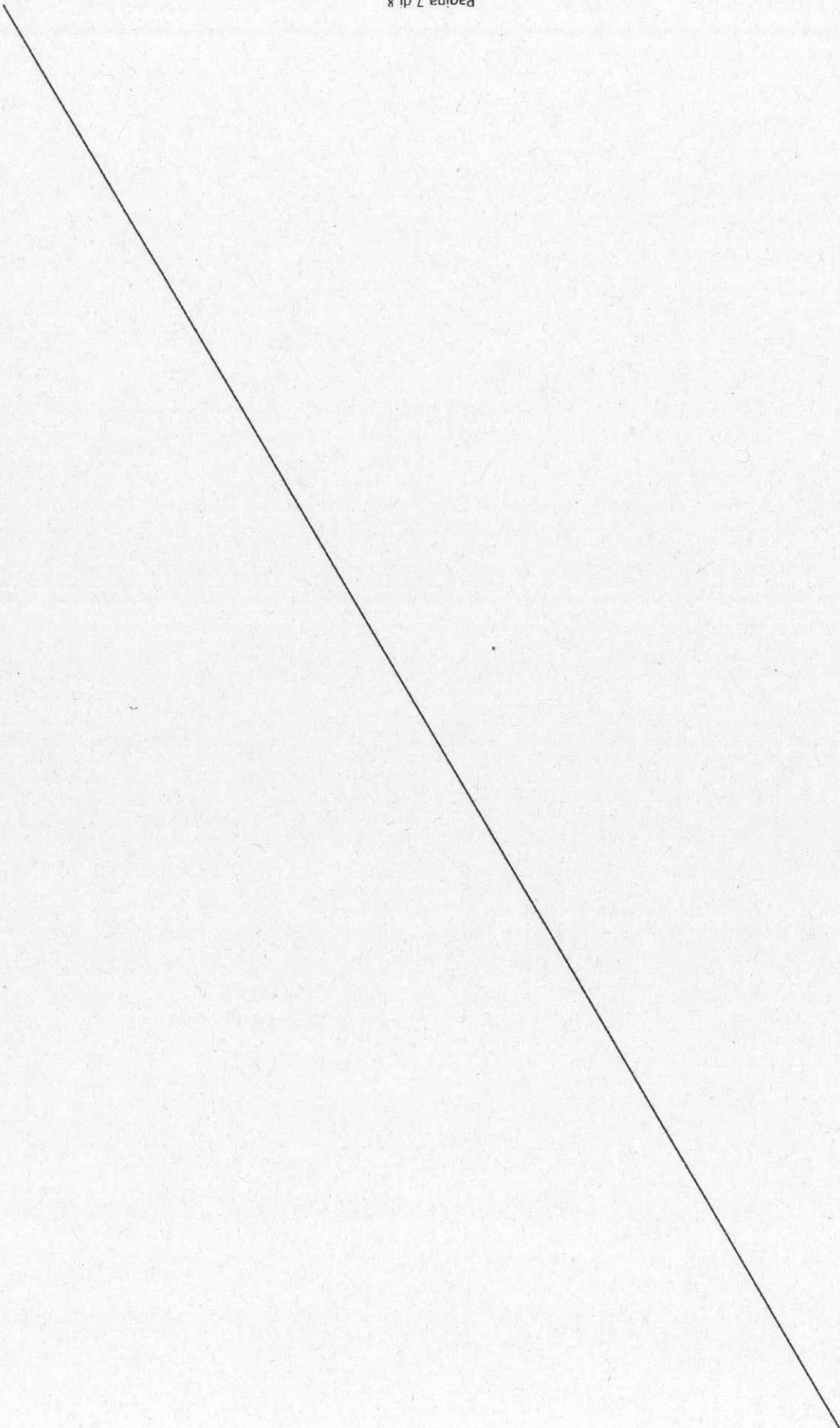
1. di **approvare** il "Regolamento del Servizio di Cassa economale dell'ASL BA", allegato alla presente deliberazione sub 1), per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di confermare la razionalizzazione delle sedi di cassa economale, operata con precedente deliberazione n. 821 del 4/05/2016, **rettificando** unicamente la tabella di riconciliazione, ivi richiamata nel dispositivo, come di seguito indicato:

N.	Nuova cassa economale	Vecchia/e cassa/e economale/i corrispondente/i
1	Cassa economale P.O. Molfetta e DSS 1 Molfetta	Casse di P.O. Molfetta, DSS Molfetta
2	Cassa economale unica per Dipartimento di prevenzione	Casse economali Dipartimento Prevenzione - sede centrale, sede Ruvo e Spesal
3	Cassa economale P. O. Corato	Cassa economale P. O. Corato
4	Cassa economale P. O. Terlizzi	Cassa economale P. O. Terlizzi
5	Cassa economale DSS 2 Ruvo di Puglia	Cassa economale DSS Ruvo-Corato-Terlizzi
6	Cassa economale DSS 3 Bitonto	Cassa economale P.O. Bitonto Palo
7	Cassa economale P.O. Altamura	Cassa economale P.O. Altamura, SERT
8	Cassa economale DSS 4 Altamura	Cassa economale DSS 1 di ex BA/3
9	Cassa economale DSS 5 Grumo Appula	Cassa economale DSS 2 di ex BA/3
10	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM	Cassa centrale e DSM-sede centrale
11	Cassa economale P. O. S. Paolo	Cassa economale P. O. S. Paolo
12	Cassa economale P. O. Di Venere – AGT e Ingegneria Clinica	Cassa economale P. O. Di Venere - Area Tecnica e Ingegneria Clinica
13	Cassa economale DSS Unico di Bari	Casse economale DSS 1-Bari Nord, DSS 2-Bari Centro, DSS 3-Bari Sud,
14	Cassa economale DSS 9 Modugno	Cassa economale DSS 4-Area Nord-Modugno
15	Cassa economale DSS 10 Triggiano	Cassa economale DSS 5-Area Ovest-Triggiano
16	Cassa economale DSS 11 Mola di Bari	Cassa economale DSS 6-Area Sud-Mola
17	Cassa economale P.O. Triggiano e	Cassa economale P.O. Triggiano e

	Servizio 118	serv. 118
18	Cassa economale P.O. Putignano	Cassa economale P.O. Putignano-Noci-Gioia
19	Cassa economale P.O. Monopoli	Cassa economale P.O. Monopoli-Conversano
20	Cassa economale DSS 12 Conversano	Cassa economale DSS Conversano
21	Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle	Cassa economale DSS Gioia
22	Cassa economale DSS 14 Putignano	Cassa economale DSS Putignano

3. di dare mandato ai responsabili delle Macrostrutture di predisporre gli atti consequenziali;
4. di trasmettere il seguente provvedimento:
 - al Collegio Sindacale,
 - ai responsabili delle Macrostrutture,
 - alla Banca Popolare di Bari, tesoriere dell'ente, per gli adempimenti correlati.





ASLBA

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. 821 del 04/05/2016:

- 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 2 Ruvo di Puglia
- 6 Cassa economale DSS 3 Bitonto
- 7 Cassa economale P.O. Altamura
- 8 Cassa economale DSS 4 Altamura
- 9 Cassa economale DSS 5 Grumo Appula
- 10 Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM
- 11 Cassa economale P. O. S. Paolo
- 12 Cassa economale P. O. Di Venere –AGT e Ingegneria Clinica
- 13 Cassa economale DSS Unico di Bari
- 14 Cassa economale DSS 9 Modugno
- 15 Cassa economale DSS 10 Triggiano
- 16 Cassa economale DSS 11 Mola di Bari

- 17 Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118
- 18 Cassa economale P.O. Putignano
- 19 Cassa economale P.O. Monopoli
- 20 Cassa economale DSS 12 Conversano
- 21 Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle
- 22 Cassa economale DSS 14 Putignano

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) è 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.

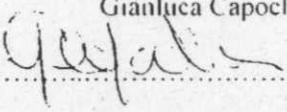
5. I Cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio sindacale o del Servizio Ispettivo aziendale, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

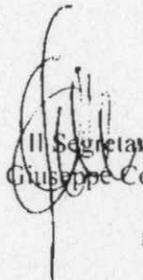
Art. 14. Norma finale

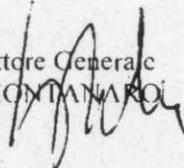
1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

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 2 Ruvo di Puglia	2.500	30.000
6	Cassa economale DSS 3 Bitonto	2.500	30.000
7	Cassa economale P.O. Altamura	7.000	84.000
8	Cassa economale DSS 4 Altamura	2.500	30.000
9	Cassa economale DSS 5 Grumo Appula	2.500	30.000
10	Cassa economale centrale con funzioni di supervisione e DSM	18.000	216.000
11	Cassa economale P. O. S. Paolo	12.000	144.000
12	Cassa economale P. O. Di Venere –AGT e Ingegneria Clinica	15.000	180.000
13	Cassa economale DSS Unico di Bari	7.000	84.000
14	Cassa economale DSS 9 Modugno	2.500	30.000
15	Cassa economale DSS 10 Triggiano	2.500	30.000
16	Cassa economale DSS 11 Mola di Bari	2.500	30.000
17	Cassa economale P.O. Triggiano e Servizio 118	10.000	120.000
18	Cassa economale P.O. Putignano	7.000	84.000
19	Cassa economale P.O. Monopoli	7.000	84.000
20	Cassa economale DSS 12 Conversano	7.000	84.000
21	Cassa economale DSS 13 Gioia del Colle	2.500	30.000
22	Cassa economale DSS 14 Putignano	2.500	30.000

Parere del Direttore Amministrativo Gianluca Capochiani 	Parere del Direttore Sanitario Silvana Fornelli
---	--


 Il Segretario
 Giuseppe Colella


 Il Direttore Generale
 Vito MONTANARO

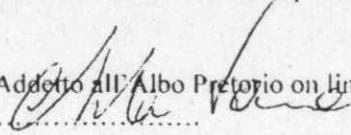
Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 2016	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Dirigente dell'Area
.....

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n. 142

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data 23.9.2015

Bari: 23.9.2015


 L'Addetto all'Albo Pretorio on line

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.