

ORIGINALE

OSPEDALE SPECIALIZZATO IN GASTROENTEROLOGIA  
"Saverio de Bellis"  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Ente di Diritto Pubblico D.M. del 31.3.1982  
SEDE: Via Turi, 27 70013 CASTELLANA GROTTA (BARI)  
ISTITUTO CERTIFICATO EN UNI ISO 9001:2008 n° IQ-1208-14

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
Nominato con atto "D.P.G.R. n. 61 del 07.02.2018"

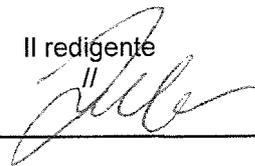
DELIBERAZIONE N. 543 DEL 30 AGO. 2019

Approvazione del nuovo regolamento per la gestione della cassa economale, in sostituzione del regolamento approvato con Deliberazione D.G. n. 553 del 04/12/2003

UFFICIO PROPONENTE: AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

COPIA ATTI ARCHIVIO

Il redigente

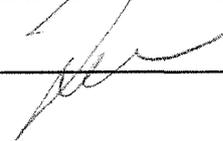


\_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA:

Si attesta la conformità dell'atto alle normative Nazionali e Regionali in materia

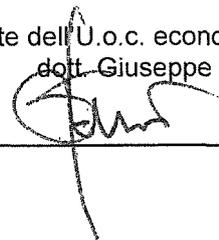
il dirigente dell'Ufficio proponente  
dott. Fabio Scattarella



\_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI REGOLARE IMPUTAZIONE DELLA SPESA:

il dirigente dell'U.o.c. economico-finanziaria  
dott. Giuseppe Savino



\_\_\_\_\_

Il Dott. Tommaso A. Stallone, Direttore Generale dell'Ente, adotta la seguente deliberazione,

**PREMESSO che:**

- con Deliberazione del D.G. n. 553 del 04/12/2003 è stato approvato il regolamento per il funzionamento della Cassa economale;
- l'articolo 3 della L. 136/2010 (Piano straordinario contro le Mafie) avente ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" ha introdotto nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore di appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, che prevedono, tra gli altri, l'obbligo di effettuare i pagamenti esclusivamente su conti corrente dedicati (anche in maniera non esclusiva) alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.);
- l'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione), poi, con Determinazioni n. 8 e 10 del 2010, ha emanato le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

**TENUTO CONTO** che la figura dell'Economo, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria esclusiva responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel Codice contratti e nella L. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte della P.A.;

**CONSIDERATO OPPORTUNO** formalizzare l'adeguamento alla norma, già avvenuto nella prassi operativa, a mezzo de:

- a) l'aggiornamento del regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010;
- b) l'individuazione espressa di un soggetto che svolga le funzioni di economo;

**DATO ATTO** che, in base alla organizzazione interna di cui alla Deliberazione D.G. n. 368 del 07/06/2019, il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall'Area Gestione del Patrimonio e Gestione Tecnica;

**VERIFICATA** la disponibilità a ricoprire il ruolo di Economo per la gestione della cassa economale e per la tenuta degli inventari del Dott. Nicola Beatrice, collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato (cat. D);

**RITENUTO NECESSARIO** approvare un nuovo regolamento per la gestione della cassa economale, in sostituzione di quello approvato con Deliberazione D.G. n. 553 del 04/12/2003, che garantisca la coerenza con l'attuale quadro normativo e con i principi contabili ed attui i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità e nominare l'Economo di Istituto;

**VISTI:**

- la L. 136/2010;
- la Determinazione AVCP n. 8 del 18/11/2010;
- la Determinazione AVCP n. 10 del 22/12/2010;
- il D.Lgs. 118 del 23/06/2011;

**D E L I B E R A**

Per le ragioni esplicitate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate, di:

**APPROVARE** l'allegato **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E DELL'INVENTARIO BENI MOBILI**;

**NOMINARE** il Dott. Nicola Beatrice -collaboratore amministrativo professionale (cat. D)- quale Economo d'Istituto per la durata di 36 mesi rinnovabili, con il compito di gestire la cassa economale e provvedere alla corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili;

**DARE ATTO** che in base alla organizzazione interna di cui alla Deliberazione D.G. n. 368 del 07/06/2019, il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall'Area Gestione del Patrimonio e Gestione Tecnica;

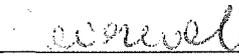
**DARE ATTO** che la funzione di economo rientra nelle mansioni proprie del profilo di appartenenza;

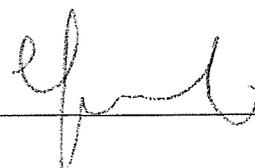
**DARE ATTO** che l'entrata in vigore del presente regolamento è fissata entra il giorno successivo alla data di pubblicazione della presente deliberazione;

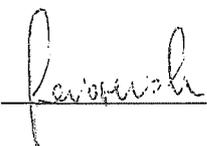
**NOTIFICARE** il presente provvedimento al Dott. Nicola Beatrice;

Il presente provvedimento –che consta di 3 pagine + 1 allegato- è trasmesso al Collegio dei revisori e pubblicato sul sito istituzionale [www.sanita.puglia.it](http://www.sanita.puglia.it).

Letto, confermato e sottoscritto

Parere  il **Direttore amministrativo**  
Dott.ssa Filomena Fortunato

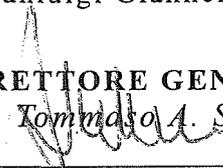


Parere  il **Direttore Sanitario**  
Dott. Roberto Di Paola



Parere \_\_\_\_\_ il **Direttore Scientifico**  
Prof. Gianluigi Giannelli

\_\_\_\_\_

il **DIRETTORE GENERALE**  
Dott.  *Tommaso A. Stallone*

Castellana Grotte, il 30 AGO. 2019

---

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata sull'Albo on line sul sito WEB di questo Ente a partire dal 02 SET. 2019.

l'incaricato alla pubblicazione



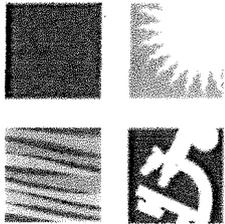
il Funzionario AA.GG.



il Funzionario AA.GG.

Castellana Grotte, il \_\_\_\_\_





**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
"Saverio de Bellis"**

Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia  
via Turi n°27 - 70013 Castellana Grotte - Bari  
C.F. - P.IVA: 00565330727  
Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982



**Dasa-Rägister**  
EN ISO 9001:2015  
IQ-1208-14

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E DELL'INVENTARIO BENI MOBILI**

**Articolo 1 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile esclusivo della Cassa economale, svolge le funzioni di cassiere e provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

**Articolo 2 - Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte sono le seguenti:
  - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - d) spese per missioni e trasferte, previa autorizzazione del Direttore Generale;
  - e) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - f) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - g) acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
  - h) acquisto DPI;
  - i) addobbi, bandiere e gonfaloni;
  - j) spese di rappresentanza e rimborsi;
  - k) spese diverse per il funzionamento dell'Ente;
  - l) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'IRCCS non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale, firmata, oltre che dal richiedente, dal Direttore Generale o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Scientifico o dal Direttore Amministrativo (a seconda della competenza) che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.
6. Per i pagamenti extra UE, in valuta, non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il Direttore Generale potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo dell'Ente, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di dettagliata documentazione.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - a) in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, datato e firmato;
  - b) mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

**Articolo 3 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali**

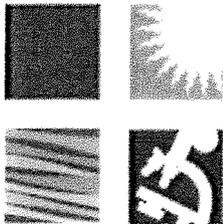
1. Il Direttore Generale dell'Istituto individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
2. L'uso delle carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2.
3. L'uso delle carte di credito è consentito nei limiti di euro 1.000,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del

ML

ALL N° 1 ALLA 006  
N° 543 DEL 30/08/2019

Handwritten signature

Handwritten signature



**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
"Saverio de Bellis"**

Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia  
via Turi n°27 - 70013 Castellana Grotte - Bari  
C.F. - P.IVA: 00565330727  
Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982



**Dasa-Rägister**  
EN ISO 9001:2015  
IQ-1208-14

Direttore Generale, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

4. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie.
5. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Cassiere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
6. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.
8. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
9. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto bimestrale, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

#### **Articolo 4 - Riscossione delle entrate**

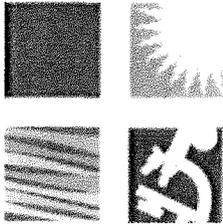
1. Tramite la Cassa economica si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a) da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
  - b) da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Autorità con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi all'Ufficio politiche di bilancio.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

#### **Articolo 5 - Custodia di valori**

1. Il servizio di Cassa economica è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.
2. L'Economo provvede anche alla distribuzione e rendicontazione dei buoni pasto per l'accesso alla mensa.

#### **Articolo 6 - Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione il Direttore Generale attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 40.000,00 (quarantamila/00). Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.



**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
"Saverio de Bellis"**

Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia  
via Turi n°27 - 70013 Castellana Grotte - Bari  
C.F. – P.IVA: 00565330727  
Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982



**Dasa-Rägister**  
EN ISO 9001:2015  
IQ-1208-14

**Articolo 7 - Scritture contabili**

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo e/o informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

**Articolo 8 - Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dall'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

**Articolo 9 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura dell'Economo, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad € 100,00.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati al personale di ciascun ufficio, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di un modello –predisposto dall'economo- sottoscritto dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. Il personale consegnatario è preposto alla gestione dei beni mobili assegnati.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.
7. Il materiale di cancelleria, gli stampati, il materiale di consumo per attrezzature hardware, ecc., è tenuto in consegna da opportuno personale delegato alla sua custodia presso il Magazzino d'Istituto, che provvede ad annotare il relativo carico e scarico su apposito registro cartaceo e/o elettronico.

**Articolo 10 – Targhette di contrassegno**

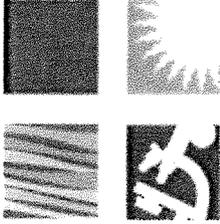
1. Per ogni acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

**Articolo 11 – Dichiarazione di fuori uso**

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento dell'Economo ed eliminato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

**Articolo 12 - Nomina dell'Economo cassiere**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con Deliberazione del Direttore generale ad un impiegato di ruolo per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall'Area Gestione Patrimonio e Tecnica ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'art. 7 da parte del Responsabile dell'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie.

	<p><b>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</b> <b>"Saverio de Bellis"</b> Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia via Turi n°27 - 70013 Castellana Grotte - Bari C.F. – P.IVA: 00565330727 Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982</p>	 <p><b>Dasa-Rägister</b> EN ISO 9001:2015 IQ-1208-14</p>
---	---	---

3. Il Cassiere-Economo può essere inserito in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.

#### **Articolo 13 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della Deliberazione del Direttore Generale.

