



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 50 del 28/04/2008)

N° 3 del del 26/01/2010

Oggetto: Nuovo Regolamento di disciplina del servizio di cassa economale e determinazione della dotazione annua della cassa economale – Anno 2010

Struttura  
Proponente

Proposta  
n. 3 del 26/01/2010 Coordinatore Amministrativo

Responsabile Controllo di  
Gestione e Contabilità

Estensore

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico n.

10 FEB. 2010

Eseguibile a norma di Legge dal \_\_\_\_\_

Pubblicato a norma di Legge il 26 GEN. 2010

Inviato al Collegio Sindacale il 26 GEN. 2010

L'anno 2010, il giorno 3 del mese di 26/01/2010  
Il sottoscritto Dott.ssa Elena Lacquaniti, nella sua qualità di

**DIRETTORE GENERALE**

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo Il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 50 del 28/04/2008.

**Visto** il D. Lgs. n. 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni;

**Vista** la Legge Regionale Toscana 24.02.2005 n° 40 recante " Disciplina del Servizio Sanitario Regionale;

**Vista** la LRT 4 febbraio 2008, n. 3 recante " Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ";

**Dato atto** che in forza della Legge RT 4 febbraio 2008, n. 3 l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile e ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 comma 1 di detta legge subentra nelle attività esercitate dal disciolto CSPO a far data dal 1 Luglio 2008;

**Vista** la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'Isipo;

**Preso atto che** con delibera D.G. n° 43 del 25.09.2008 è stato approvato il regolamento recante la disciplina del servizio di cassa economale dell'Istituto;

**Ravvisata** l'opportunità, dopo 1 anno di applicazione, di rendere il Regolamento in oggetto maggiormente aderente alle attuali esigenze organizzative, contabili e gestionali dell'Istituto;

**Ritenuto opportuno** adottare il nuovo Regolamento, sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento e che pertanto sostituisce integralmente il precedente;

**Ritenuto opportuno** inoltre, ai sensi di quanto previsto all'art. 3 dello stesso, rimasto invariato rispetto a quanto deliberato con delibera del D.G. n° 43 del 25.09.2008, di procedere alla determinazione della dotazione annua della cassa economale per l'esercizio 2010 stabilita in un importo massimo di Euro 60.000,00=;

**Visto** il Bilancio Preventivo Anno 2010 dell'Istituto approvato con Delibera del D.G. n. 204 del 30.11.2009 nel quale i costi della produzione ivi riportati risultano pari a Euro 20.050.000,00=;

**Preso atto** che la dotazione massima annuale della cassa economale per l'anno 2010 stabilita in Euro 60.000,00= rientra nel limite di spesa previsto dall'art. 6 del Regolamento delle spese per cassa economale che nella versione attuale prevede un limite pari allo 0,5% dei costi della produzione risultanti dal bilancio preventivo annuale;

**Acquisito** il visto di conformità giuridico amministrativa del Coordinatore Amministrativo;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi in narrativa:

1. di revocare la Delibera n. 43 del 25.09.2008 recante la disciplina del servizio di cassa economale;
2. di approvare il regolamento delle spese per cassa economale, come risultante dall'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il quale sostituisce integralmente il precedente approvato con la delibera sopra citata;
3. di stabilire l'importo massimo annuale per l'anno 2010 dei pagamenti effettuabili per cassa economale in 60.000,00 = Euro;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L. R. Toscana n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

Il Direttore Sanitario  
(Dott.ssa. Carolina Cuzzoni)

*Carolina Cuzzoni*

Il Direttore Generale  
(Dott.ssa Elena Lacouraniti)

*Elena Lacouraniti*

## Elenco degli allegati

Allegato A Regolamento disciplina del servizio di cassa economale

n. pagine 3

Strutture aziendali da partecipare :

Contabilità e Finanza ASF

Controllo di Gestione ISPO

Tutto le Strutture Organizzative dell'Istituto



Allegato "A" ALLA DEL. D.G. N. 3 del  
26/01/2010

## REGOLAMENTO DELLE SPESE PER CASSA ECONOMALE

### INDICE

- ART. 1 – Servizio di cassa Economale
- ART. 2 – Definizione e limiti di importo delle spese economali
- ART. 3 – Dotazione della cassa economale
- ART. 4 – Procedimento per l'effettuazione delle spese economali
- ART. 5 – Documentazione per il pagamento
- ART. 6 – Limite di spesa ed anticipazioni
- ART. 7 – Rendiconti e reintegri
- ART. 8 – Controlli
- ART. 9 – Responsabilità
- ART. 10 – Entrata in vigore

\*\*\*\*\*

### ART. 1 – Servizio di cassa economale

Il servizio di cassa economale è articolato nella cassa centrale e ove previste in casse economati periferiche. Con provvedimento del Direttore Generale dell'ISPO viene nominato il cassiere economale e gli eventuali addetti alle casse periferiche ed il suo sostituto/i. Il servizio di cassa economale effettua direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa, o anticipa, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.

### ART. 2 – Definizione e limiti di importo delle spese economali

Tramite cassa economale di norma non è possibile acquistare quei beni per i quali ai sensi della LRT n.3/2008 è necessario avvalersi di ESTAV e quei beni per i quali, anche se non esiste una giacenza in magazzino, non si riscontrano motivi di particolare urgenza e quindi per la loro fornitura devono essere seguite le normali procedure di acquisto, svolte da ESTAV.

Con la cassa economale si possono invece effettuare quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto assolutamente indifferibile di un bene o di un servizio, il cui valore rientri nei limiti di cui al successivo comma.

Il limite di ogni singola spesa sostenuta mediante la cassa economale è di **Euro 1.500,00**, al netto degli oneri fiscali. E' fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente articolo.

In deroga a quanto stabilito dal precedente comma si possono erogare importi superiori ad Euro 1.500,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

- a) Spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
- b) Spese relative ad imposte, tasse e canoni diversi;
- c) Spese postali;
- d) Spese per anticipazioni per comandi e missioni nei limiti dell'80% delle spettanze previste dalla legge, su autorizzazione della competente struttura organizzativa;
- e) Spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
- f) Spese per ritiro merci in contrassegno ordinate sulla base di contratti in essere;
- g) Spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara.

E' escluso qualsiasi pagamento relativo a notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Con il limite di cui al 3° comma possono essere disposti acquisti urgenti, anche di minute attrezzature o beni previa autorizzazione specifica del Coordinatore Amministrativo o in caso di sua assenza suo delegato.

### **ART. 3 – Dotazione della cassa economale**

Con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto è determinata, in relazione alle esigenze funzionali di spesa, la dotazione annua della cassa economale.

### **ART. 4 – Procedimento per l'effettuazione delle spese per cassa economale**

Il cassiere rimborsa o anticipa le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare in contanti. Ogni spesa per cassa economale deve essere disposta dal cassiere centrale, o suo delegato, ovvero nel caso di spese effettuate da casse periferiche, dal responsabile della cassa periferica previa verifica dei limiti di cui all'art. 2 e delle necessarie autorizzazioni.

Per l'effettuazione delle spese il cassiere predispone appositi moduli in cui deve essere indicato il motivo della richiesta, la firma del Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, l'autorizzazione all'utilizzo della cassa economale, il conto economico/fattore produttivo della spesa, il codice di autorizzazione di spesa ed il centro di costo richiedente.

Le anticipazioni di cassa economale sono consentite esclusivamente per pagamenti di cifre superiori a 100 Euro.

### **ART. 5 – Documentazione per il pagamento**

Il pagamento delle spese deve essere documentato, di norma, con fattura quietanzata. Laddove non sia possibile il rilascio della fattura sono altresì ammissibili documenti fiscalmente idonei.

Eccezionalmente, quando non sia possibile allegare la documentazione di cui ai commi precedenti, la spesa dovrà essere dimostrata da una dichiarazione firmata da colui che l'ha effettuata e controfirmata dal suo responsabile e dal cassiere.

In ogni caso il Responsabile della struttura richiedente deve attestare la regolarità della spesa.

### **ART. 6 – Limite di spesa ed anticipazioni**

Il limite massimo di pagamenti effettuabili complessivamente nell'anno dalla cassa economale centrale ed eventualmente da quelle periferiche non potrà eccedere lo 0,5% dei costi di produzione risultanti dal Bilancio di previsione economico annuale.

Per i pagamenti da effettuarsi a mezzo della cassa economale sono disposte anticipazioni mensili della dotazione complessiva annua disposte a mezzo di mandato di pagamento a favore del cassiere di cassa economale, dalla S.C. Amministrazione Bilancio e Finanze che gestisce in service la contabilità dell'ISPO.

Eccezionalmente, per comprovate esigenze, si potrà provvedere ad anticipazioni straordinarie che devono comunque rientrare nel limite dello 0,5% di cui al primo comma.



Nessuna entrata, al di fuori delle anticipazioni di cui al presente articolo, può essere ricompresa nella gestione della cassa economale.

#### **ART. 7 – Rendiconti e reintegri**

Il cassiere deve registrare cronologicamente le operazioni di cassa sull'apposito registro e deve presentare mensilmente il rendiconto delle spese, comprensivo di quelle eventualmente sostenute dalle casse periferiche, raggruppando le spese per tipologia e natura secondo il piano dei conti aziendale corredato della documentazione di cui all'art. 5. Tale rendiconto deve essere trasmesso alla S.C. Amministrazione Bilancio e Finanze dell'ASF che gestisce il service di contabilità per gli adempimenti contabili di competenza. Quest'ultima approva il rendiconto dando discarico delle spese in esso registrate. Ove siano riscontrate irregolarità sarà assegnato un termine per la regolarizzazione, in mancanza della quale saranno adottati i provvedimenti previsti dalla vigente normativa.

A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'adempimento di cui al comma precedente, la S.C. Amministrazione Bilancio e Finanze dell'ASF estingue la relativa anticipazione reintegrando il fondo cassa delle somme giustificate come spese.

#### **ART. 8 – Controlli**

Sono effettuati almeno due volte all'anno autocontrolli sulla consistenza della cassa economale dal responsabile cui afferisce il servizio di cassa economale o da un suo delegato. I controlli sulle casse periferiche sono effettuati dal cassiere centrale almeno due volte all'anno.

Di tale verifica è redatto apposito verbale.

Il Collegio Sindacale dell'ISPO esegue il controllo della cassa economale almeno trimestralmente ed i suoi componenti, anche singolarmente, possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della cassa economale.

Entro il 31.12 di ogni anno, dopo la trasmissione del rendiconto del mese di dicembre, viene estinta l'anticipazione data al cassiere e pertanto quest'ultimo, entro tale termine, dovrà provvedere a versare il contante che gli è residuo all'Istituto tesoriere.

#### **ART. 9 – Responsabilità**

Il cassiere ha diretta responsabilità della consistenza di cassa e della regolarità delle scritture e a tal fine è sottoposto alla responsabilità contabile, relativa al maneggio di denaro, secondo la normativa vigente.

Qualora sia prevista specifica indennità di rischio per le funzioni esercitate, i cassieri sono tenuti, salvo dispensa, a prestare idonea garanzia fidejussoria.

Gli stessi sono responsabili per eventuali discordanze o irregolarità riscontrate nella tenuta della cassa in qualsiasi fase del controllo.

Per quanto non espressamente previsto, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.

#### **ART. 10 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.