



Ospedale  
Maggiore

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia  
ASST Crema

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 250

U.O. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento: Sergio Pini

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 8 Maggio 2020 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Germano Pellegata ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO CASSA  
ECONOMALE DELL' ASST DI CREMA**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dott.ssa Maurizia Ficarelli

Dott. Roberto Sfogliarini

Dott. Pier Mauro Sala

## IL DIRETTORE GENERALE

### **Richiamate:**

La LR 30.12. 2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10.12.2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XI/1081 del 17.12.2018 di nomina del Dr. Germano Pellegata quale Direttore Generale della ASST di Crema;

### **Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:**

**RICHIAMATO** l'articolo 11 del Patto sulla salute del 3 dicembre 2009 (Rep. n. 243/CSR) nel quale le Regioni si sono impegnate a garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrative contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, che, in particolare, al Titolo II, reca norme in materia di principi contabili generali e applicativi per il settore sanitario, nell’ambito dei quali sono previsti, fra l’altro, l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l’obbligo di redazione del bilancio d’esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;

**RICHIAMATO** l'articolo 3, comma 5 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012 che prevede che, con apposito Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati;

**RICHIAMATO** il Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 1 marzo 2013, “Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità” che all'articolo 2 contiene la previsione dell’approvazione e della verifica dell’attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità da parte delle singole regioni, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'articolo 3, commi 3 e 4 del Decreto del Ministro della Salute del 17 settembre 2012;

**RICHIAMATA** la nota Regionale H1.2013.11489 del 16/04/2013 ove si evidenzia l’impegno di Regione Lombardia per la predisposizione del piano attuativo della certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie in ottemperanza al Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in data 1 marzo 2013;

**RICHIAMATA** la DGR n. X/551 del 2/8/2013 ad oggetto “Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSR, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013”;

**RICHIAMATA** altresì, la Determinazione AVCP n. 4 del 7/7/2011, ad oggetto “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136” laddove dedica un apposito capitolo al Fondo economico e precisa che “le spese ammissibili devono essere tipizzate

The image shows two handwritten signatures in black ink at the bottom of the page. The signature on the left is a single, stylized character resembling a lowercase 'f'. The signature on the right is more complex, consisting of several overlapping loops and lines, possibly representing the initials 'G.P.' or a similar set of initials.

dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente”;

**PRESO ATTO** che la certificabilità di Bilancio impone alle Aziende Sanitarie di applicare una regolamentazione della materia contabile e di adottare un sistema di procedure amministrativo contabili che le ponga in condizione di sottoporsi con esito positivo alle certificazioni ed alle revisioni contabili;

**VISTA** la deliberazione n.405 del 30/12/2014 ad oggetto: “Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci dell’Azienda Ospedaliera di Crema”;

**VISTA** la deliberazione n. 174 del 24/06/2015 ad oggetto “Riepilogo dell’individuazione e nomina degli agenti contabili interni a denaro dell’ A.O. Ospedale Maggiore di Crema- anno 2015” con la quale vengono riorganizzate le gestioni delle casse economiche e degli agenti contabili.

**DATO ATTO** che, alla luce delle indicazioni di cui ai riferimenti normativi sopra indicati, si rende necessario aggiornare il regolamento che riordini il contesto degli acquisti di minuterie in urgenza ricomprendendo tutte le diverse necessità aziendali, al fine di uniformare i comportamenti e la rappresentazione contabile dei mesi;

**RICHIAMATA** la deliberazione del Direttore Generale n.399 del 18/12/2014 ad oggetto “Regolamento per la gestione della cassa economica”;

**VISTI** l’art. 178 del R.D. 23/5/1924 n. 827; l’art. 74 del R.D. 18/11/1923, n. 2440; l’art. 44 del R.D. 12/7/1934 n. 1214 in base ai quali:

— l’Economo assume, per i compiti assegnatigli, la funzione di agente contabile; e come tale è responsabile sia delle somme ricevute in anticipazione che della predisposizione della resa di conto annuale;

— alla Corte dei Conti spetta la giurisdizione contabile costituita dal giudizio di conto in materia di contabilità pubblica;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 413 del 18/10/2019 avente ad oggetto: “Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci dell’ASST di Crema. Approvazione delle procedure dell’area F) Crediti e Ricavi e dell’area G) Disponibilità Liquide.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente dell’UOC Affari Generali e Legali che ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;

**RILEVATO** che il presente provvedimento non comporta oneri per l’Azienda;

**ACQUISITO** il parere del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario per quanto di competenza così come previsto dall’art.3 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni;

**DELIBERA**



di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1) di revocare integralmente il regolamento di cui alla deliberazione n. 399 del 18/12/2014 in quanto non più rispondente alle nuove esigenze aziendali;
- 2) di adottare il nuovo regolamento per la gestione della cassa economale, allegato al presente provvedimento di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) di demandare al Direttore della UOC Gestione Acquisti i provvedimenti amministrativi derivanti dal presente atto;
- 4) di dare atto che il presente regolamento avrà vigenza dalla data di pubblicazione del presente atto e dovrà essere modificato sia per effetto di sopravvenute normative nazionali e/o regionali, che per effetto di adeguamenti ritenuti indispensabili dall'Azienda ASST di Crema per migliorare la gestione;
- 5) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell'art. 3 ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009, come modificata dalla L.R. n. 23/2015.

**Parere favorevole:**

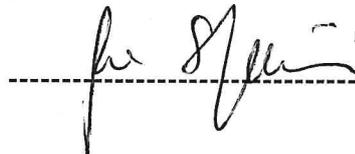
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

( Dott.ssa Maurizia Ficarelli)



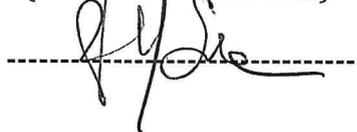
**IL DIRETTORE SANITARIO**

( Dott. Roberto Sfogliarini)



**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO**

(Dott. Pier Mauro Sala)



**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Germano PELLEGATA**



Il Responsabile del procedimento:  
Dirigente UOC Affari Generali e Legali: dott.ssa Elena Nolli



Proposta di deliberazione dell'UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

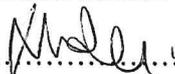
**OGGETTO: "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE DELL'ASST DI CREMA"**

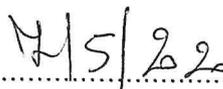
**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

**IL DIRIGENTE UOC AFFARI GENERALE E LEGALI**

(Dott.ssa Elena Nolli)

..........

Data..........



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE  
DELLA ASST DI CREMA

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 4 SPESE IN CONTANTI
- ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETUAZIONE DELLE SPESE
- ART. 6 FONDO DI DOTAZIONE E LIMITI DI SPESA
- ART. 7 REGISTRAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTO
- ART. 8 VERIFICHE DI CASSA
- ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'G' followed by several loops and a vertical stroke ending in a hook.

## ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la gestione dei fondi assegnati alla cassa economale istituita presso l'UOC Gestione Acquisti dell'ASST di Crema.

## ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le spese da effettuarsi con cassa economale, possono riguardare le seguenti macrocategorie:

- spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
- spese che rivestono carattere di imprevedibilità e non preventivabili;
- spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento di uffici/reparti;
- spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'Ente;
- spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.

2. Tra le minute spese in economia riguardanti approvvigionamenti di beni e servizi ed esecuzione lavori rientrano in linea di massima

- Acquisizione di generi di monopolio e valori bollati;
- Oneri per ottenere licenze, autorizzazioni e certificazioni;
- Spese postali e telegrafiche;
- Acquisti urgenti di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici dietetici ed in ogni caso quando è richiesto il pagamento immediato e/o in contanti;
- Spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- Pubblicazione bandi e avvisi di gara e concorso nonché il pagamento delle tasse di gara;
- Spese relative ad imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
- Spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- Spese per abbonamenti a riviste professionali nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- Minute spese di stampati e cancelleria;
- Minute spese alimentari;
- Spese a carattere d'urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze, legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
- Spese minute correlate ai percorsi di cura in particolari ambiti di salute: psichiatria, neuropsichiatria e riabilitazione delle dipendenze;
- Spese per piccole manutenzioni;
- Spese per l'uso, l'assicurazione, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi aziendali.

3. E' escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni libero/professionali indipendentemente dall'importo.

4. Tutte le spese routinarie e non, effettuate con cassa economale, devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal Direttore della UOC Gestione Acquisti che può autorizzare anche acquisti con carta di credito, limitatamente, a titolo indicativo, per pagamento di contributi, imposte, tasse, canoni diversi, ecc...

### ART. 3 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore delle UOC Gestione Acquisti, nominato agente contabile a denaro, che provvede formalmente alla proposta di nomina del sostituto.

Inoltre il Direttore della UOC Gestione Acquisti, d'ora in poi Direttore, nomina il delegato allo svolgimento delle attività operative di gestione della cassa economale.

### ART. 4 SPESE IN CONTANTI

Il Direttore della UOC Gestione Acquisti è autorizzato all'effettuazione delle spese di cui all'art. 2 e/o aventi carattere di urgenza, nei limiti dei fondi di dotazione assegnati secondo quanto precisato nel successivo articolo del presente Regolamento.

### ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETUAZIONE DELLE SPESE

Sono considerate minute tutte le spese necessarie per l'acquisizione sul mercato di beni e servizi occorrenti per il funzionamento della ASST di Crema che, in relazione alla prassi commerciale o per motivi di urgenza, devono essere pagate per pronta cassa.

### ART. 6 FONDO DI DOTAZIONE E LIMITI DI SPESA

Il fondo di dotazione della cassa economale è fissato in € 2.500,00 (IVA Compresa). Il fondo viene costituito in anticipazione e viene reintegrato di volta in volta, con mandato di pagamento a favore del Direttore della UOC Gestione Acquisti o suo sostituto.

Con la cassa economale possono essere effettuate spese urgenti o spese da effettuarsi in contanti all'atto di acquisto, nel limite di € 500,00 (IVA esclusa), per ogni singola spesa.

Il limite massimo di pagamenti effettuabili complessivamente nel corso dell'anno solare, mediante ricorso alla cassa economale, non può eccedere la somma di € 10.000,00 (IVA compresa).

### ART. 7 REGISTRAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTO

1. Il delegato registra tutte le operazioni di cassa e compila periodicamente il rendiconto, corredandolo con i giustificativi di spesa.
2. Il pagamento delle spese deve essere documentato, di norma, con ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati rilasciata dal negoziante, sempre in originale.
3. Le operazioni compiute con utilizzo della cassa devono essere cronologicamente registrate con indicazione di numerazione progressiva e contabilizzata su apposito registro e nello specifico i dati inseriti in procedura riguardano:
  - Numero di registrazione progressivo;
  - data e importo;
  - centro di costo;
  - autorizzazione di spesa (preventivamente definita a inizio anno);
  - conto COGE;
  - descrizione causale spesa.

Il delegato è responsabile di tale adempimento.



A registrazione avvenuta, vengono effettuate le stampe di

- Giornale di cassa;
- Stampa rendicontazione;
- Stampa movimenti di cassa;

che, accompagnate dai relativi documenti giustificativi, vengono trasmesse alla UOC Programmazione Bilanci Contabilità per le verifiche.

4. A seguito di verifica positiva, l'UOC Gestione Acquisti predispone periodicamente la determinazione dirigenziale di approvazione delle spese effettuate, in riferimento alla numerazione dei relativi giustificativi, per l'importo complessivo di spesa.
5. I rendiconti delle spese effettuate, accompagnati dalla relativa determinazione dirigenziale, vengono trasmessi alla UOC Programmazione Bilancio Contabilità che provvede all'acquisizione delle spese di cassa e alla generazione automatica delle scritture contabili, nonché all'emissione del mandato di pagamento per la somma corrispondente alle spese, affinché venga ripristinato il fondo di Cassa iniziale.
6. L'UOC Gestione Acquisti provvede a ritirare la somma disponibile presso il Tesoriere della ASST ed effettua il movimento di reintegro.
7. Al Direttore o suo sostituto, compete la predisposizione del conto giudiziale secondo le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili a denaro e a materia", adottato dalla ASST.

#### ART. 8 VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche di cassa consistono, di norma, in:

1. verifiche di cassa ordinarie e straordinarie effettuate dal Collegio dei Sindaci, Organo di revisione economica-finanziaria della ASST;
2. verifiche sulla gestione della cassa disposte in qualsiasi momento dal Direttore Amministrativo;
3. verifiche da parte della UOC Programmazione Bilancio Contabilità.

#### ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sostituisce la precedente regolamentazione di cui alla deliberazione n. 399/2014 ed entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione nell'Albo Pretorio on line della ASST.
2. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito web istituzionale della ASST.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa di legge e regolamentare statale, nonché alla normativa regionale applicabile.

