



REGIONE LOMBARDA
AZIENDA OSPEDALIERA
"OSPEDALE MAGGIORE"
DI CREMA

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 399

U.O. Economico - Finanziaria

Responsabile del procedimento: Alessandro Cominelli

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 18 Dicembre 2014 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE.

con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Roberto Savazza che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda Ospedaliera, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 23/12/2014 al 06/01/2015

f.to Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Savazza

Crema, 23/12/2014

IL DIRETTORE GENERALE

Visto 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 amministrativo contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

Visto 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;

Visto 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;

Visto 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";

Richiamato, altresì, la determinazione Avpc 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 economale e precisa che "le spese ammissibili devono essere tipizzate 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;

Dato atto che, alla luce delle indicazioni di cui ai riferimenti normativi sopra indicati, si rende necessario adottare idoneo 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 medesimi;

Richiamata la delibera del Direttore Generale n. 843 del 20/11/2003 ad oggetto “Regolamento per il servizio interno di cassa”, con la quale era stato adottato il precedente regolamento;

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;

Atteso che:

- 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;
- in base degli articoli sopra richiamati, alla Corte dei Conti spetta la giurisdizione contabile costituita dal giudizio di conto in materia di contabilità pubblica;

Valutato, pertanto, di demandare a successivo atto la formalizzazione dei Responsabili delle casse economali, sia titolari che supplenti, così come specificato nel regolamento, la dotazione di ciascuna cassa nonché le attività da porre in essere ai fini della resa di conto giudiziale;

Acquisiti i pareri di competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- 1) di revocare integralmente il regolamento di cui alla delibera n. 843 del 20/11/2003 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 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 indispensabile dall'Azienda Ospedaliera per migliorare la gestione;
- 4) di demandare a successivo atto la formalizzazione degli Economi, la consistenza dei fondi a loro riconosciuti nonché le attività da porre in essere ai fini della resa di conto giudiziale;
- 5) di trasmettere il presente atto a:
 - U.O. Economico Finanziaria;
 - U.O. Protocollo;
 - Direzione Amministrativa di Presidio;
 - Direzione Medica di Presidio (biblioteca);
 - U.O. di Psichiatria e C.R.A.;
 - U.O. di Neuropsichiatria Infantile;
 - Segreteria Direzione Aziendale;
 - U.O. Personale;
 - U.O. Pronto Soccorso;
 - U.O. Riabilitazione delle Dipendenze;
 - U.O. Cure Palliative;
- 6) di prevedere, stante le recenti indicazioni regionali, un ulteriore aggiornamento del regolamento per la gestione della cassa economale entro il 1° trimestre 2015;
- 7) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, ex articolo 3 ter del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.e ii. e articolo 12, comma 1, L.R. n. 33/09.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Luigi Abboni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Roberto Savazza

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Ermanna Derelli



REGIONE LOMBARDA
AZIENDA OSPEDALIERA
"OSPEDALE MAGGIORE"
DI CREMA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE



Art. 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per la gestione della cassa economale. Stabilisce in particolare le spese che si possono sostenere a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

La gestione amministrativa contabile della cassa economale è affidata ad un dipendente di ruolo che, nella qualità di economo, svolgerà le funzioni di competenza, specificate nel presente regolamento, sotto la sorveglianza del Dirigente della medesima struttura.

L'incarico è conferito con atto deliberativo a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Il dirigente della struttura che ha in carico la gestione della cassa economale provvede inoltre ad individuare nello stesso provvedimento di affidamento dell'incarico il sostituto che agisce nei casi di assenza o altro impedimento del titolare.

Le strutture di questa azienda dotate di cassa economale sono le seguenti:

- U.O. Economico Finanziaria;
- U.O. Protocollo;
- Direzione Amministrativa di Presidio;
- Direzione Medica di Presidio (biblioteca);
- U.O. di Psichiatria e CRA;
- U.O. di Neuropsichiatria Infantile;
- Segreteria Direzione Aziendale;
- U.O. Personale;
- U.O. Pronto Soccorso;
- U.O. Riabilitazione delle Dipendenze;
- U.O. Cure Palliative.

Relativamente agli aspetti organizzativi, si individuano le seguenti competenze a carico delle diverse strutture:

- Aspetto gestionale del personale: competenza dei dirigenti responsabili delle singole strutture dotate di cassa economale;
- Istituzione di nuove casse economali: competenza a carico della struttura economico finanziaria, previa verifica con la Direzione Aziendale;



- Verifica della corretta applicazione del regolamento vigente: competenza dei dirigenti responsabili delle singole strutture dotate di cassa economale;
- Tutte le disposizioni inerenti il maneggio di pubblico denaro a carico dell'U.O. Economico Finanziaria;

Art. 3 – TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Il servizio di cassa economale effettua quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate. In generale dunque il servizio ha il compito di provvedere a fronteggiare le spese, di regola di modesta entità, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito, lo stesso servizio deve provvedere immediatamente e, comunque, in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Azienda.

Le spese di cui al presente articolo sono richieste ed autorizzate dai responsabili delle diverse unità organizzative.

Sono da considerare minute spese economali:

- 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 per canoni di abbonamenti RAI-TV per apparecchi di proprietà dell'azienda;
- Spese a carattere di 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;
- Altre minute spese cui l'economista sia chiamato a far fronte in caso di necessità ed urgenza, al fine di assicurare il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'azienda, fino al ripristino della normalità.

Art. 4 – FONDO DI CASSA E LIMITI DELLE SINGOLE SPESE

L'ammontare del fondo iniziale di cassa è predeterminato e definito con apposito formale atto di determinazione del Responsabile della Struttura Economico Finanziaria, con il quale si dispone per la relativa assegnazione.

Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta o di altro idoneo giustificativo, non può essere superata, di regola, la somma di €. 500,00 comprensivo d'IVA.

E' fatto divieto di frazionare la medesima spesa in importi parziali al fine di ricondurla al limite stabilito di € 500,00.

Le spese di cui sopra, se superiori a 500 €, sono sostenibili esclusivamente previa acquisizione e/o produzione dell'attestazione dell'impossibilità di procedere all'acquisto mediante canale ordinario, rilasciata o dal Responsabile della Funzione Acquisti o dal responsabile della struttura economico finanziaria (es. imposte, ecc.).

Art. 5 – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE PREPOSTO

La struttura Economico Finanziaria assegna agli "Economisti" un fondo cassa calcolato sulla base delle necessità scaturite dall'analisi dei dati storici di utilizzo.

I fondi economici sono assegnati alle strutture aziendali indicate all'art. 2.

La costituzione del fondo viene registrata in contabilità sul conto 070.020.00010

Gli affidatari del fondo cassa economico sono personalmente responsabili:

- Del fondo cassa ricevuto;
- Delle regolarità dei pagamenti eseguiti;
- Delle modalità di effettuazione delle spese in economato;
- Della regolare tenuta dei documenti contabili;
- Della corretta registrazione delle operazioni;



nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e sino a che non ne abbiano ottenuto il legale scarico.

Gli "Economisti" non possono in nessun caso delegare ad altri le funzioni di loro competenza.

Art. 6 – AMMANCHI DI CASSA E FURTI

Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, devono essere denunciate dall'economista con apposita nota indirizzata al Dirigente dell'Economico Finanziaria, nel giorno stesso in cui le stesse si verificano.

Nel caso in cui si rilevi un furto o una rapina i responsabili del fondo economale dovranno effettuare immediatamente la denuncia alle autorità competenti nei modi e nei termini previsti dalla vigente polizza assicurativa, dando comunicazione dell'evento sia all'U.O. Affari Generali e Legali che all'U.O. Economico Finanziaria per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 7 – RENDICONTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

I Responsabili delle singole casse, almeno annualmente ovvero anche prima in ipotesi di completo utilizzo delle disponibilità, presentano al Responsabile della Struttura Economico Finanziaria il rendiconto, allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità degli utilizzi effettuati.

A tal proposito ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa cartaceo, procedendo a registrare cronologicamente i pagamenti documentati.

Per ogni spesa sostenuta deve essere prodotta, di regola, la corrispondente fattura; è ammesso anche lo scontrino fiscale. Per i versamenti effettuati con c/c postale dovrà essere presentata "ricevuta di versamento".

I rendiconti vengono approvati al fine del reintegro dei fondi e del scarico contabile. Con tale rendiconto, l'U.O. Economico Finanziaria:

- Procedere alla registrazione delle fatture sul programma di contabilità, imputando i relativi conti di costi in base alla tipologia di spesa effettuata.
- Procedere alla registrazione in contabilità delle spese effettuate senza fattura (scontrini fiscali, documenti giustificativi), imputando i relativi conti di costo in base alla tipologia di spesa effettuata.
- Emette l'ordinativo di pagamento a favore dell'economista per il reintegro del fondo utilizzato.



Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il Responsabile della Struttura Economico Finanziaria restituisce al Responsabile della singola cassa la documentazione al fine della regolarizzazione, salvo azione di responsabilità, anche disciplinare, in caso di inadempimento.

Art. 8 – CHIUSURA CASSA ECONOMALE – FINE ANNO

Alla chiusura di ogni esercizio, tutte le spese devono essere rendicontate e ciascun economo dovrà provvedere ad elaborare la distinta di liquidazione che raggruppi i costi sostenuti al 31/12 di ogni anno.

Tale distinta, accompagnata dalla richiesta di reintegro, dovrà essere trasmessa nei primi giorni del mese di gennaio dell'anno successivo all'U.O. Economico Finanziaria al fine di consentire di avere l'esatta corrispondenza delle casse economali a fine anno.

Art. 9 – VERIFICHE

Il Controllo del servizio di cassa economale spetta ai Dirigenti Responsabili delle strutture identificate all'art. 2 del presente regolamento.

Il servizio di cassa economale sarà oggetto altresì di verifiche ordinarie da parte del responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria o da parte del Collegio Sindacale.

In tal caso l'incaricato del fondo economale deve rendere conto del fondo assegnatogli in modo che la somma a disposizione, sommata alla documentazione spesa ed al valore delle somme avviate al rimborso corrisponda sempre al totale del fondo a disposizione.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

Art. 10 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale e potrà essere modificato o integrato a seguito di variazioni dell'atto aziendale o eventuali cambiamenti intervenuti per legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme in materia.