



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL FONDO CASSA
ECONOMALE AZIENDALE
DELL'ASST NORD MILANO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL 22.02.2022 N. 181

STRUTTURA PROPONENTE S.C. GESTIONE ACQUISTI



INDICE:

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’

ART. 2 – FONDO ECONOMALE AZIENDALE

ART. 2.1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO E SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

ART. 2.2 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

**ART. 2.3 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE (STRUTTURE, ANTICIPI DI CASSA,
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA**

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

ART. 2.4 - SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLO

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

ART. 3 – ADEMPIMENTI DI CHIUSURA ESERCIZIO

ART. 4 – DISPOSIZIONI FINALI



ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento, disciplina le modalità e le procedure per la gestione e l'utilizzo del Fondo di Cassa Aziendale dell'ASST Nord stabilendo, in particolare, le spese che si possono sostenere a garanzia della funzionalità dei servizi, per i quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento. L'istituzione e la gestione diretta del sopra citato fondo, contribuisce a garantire un miglior funzionamento delle attività svolte dalla Unità Operativa Provveditorato Economato e dal Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze relativamente alle attività educative e formative in attuazione dei programmi terapeutici riabilitativi.

ART. 2 - COSTITUZIONE E AFFIDAMENTO DEL FONDO DELLA CASSA ECONOMALE AZIENDALE

Il Fondo di Cassa Aziendale è istituito presso l'UOC Provveditorato Economato, è costituito da:

- Fondo cassa economale UOC Provveditorato Economato
- Fondo cassa economale Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze

I suddetti fondi sono stabiliti in relazione al fabbisogno derivante dagli acquisti da effettuare e dalle attività da svolgere. Il fondo in argomento è costituito con anticipazione di cassa che viene reintegrata in base agli importi rendicontati secondo quanto stabilito dal presente Regolamento. Di seguito sono dettagliate le specifiche di gestione.

Art. 2.1 – DETERMINAZIONE DEL FONDO E SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

Per spese minute – per le quali l'Economo può provvedere, nei limiti di somma e secondo le modalità di cui agli articoli successivi, al pagamento diretto – si intendono quelle che attengono ad acquisti o servizi la cui natura o il cui valore non consentono – o rendono antieconomico – il ricorso a gare d'appalto o a trattative formali ovvero, quelle di cui si rende necessario il tempestivo sostenimento, in relazione al loro carattere di imprevedibilità ed urgenza, che non permette di eseguire la normale procedura prevista dall'ordinamento o per cui è richiesto il pagamento mediante c/c postale, quali ad esempio:

- spese postali e telegrafiche;
- spese legali e marche da bollo;
- spese per la stipulazione dei contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- spese di spedizione a mezzo corriere;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
- spese per automezzi aziendali (lavaggi, riparazioni, revisioni, bolli, etc.);
- spese per pagamento pedaggi autostradali per automezzi aziendali;



- spese per acquisto di giornali, libri professionali di interesse tecnico – amministrativo e sanitario;
- spese per piccoli acquisti di stampati e cancelleria;
- spese in occasione di convegni e manifestazioni svolte nell'interesse dell'Azienda Ospedaliera.

Le spese di cui al presente regolamento non possono complessivamente superare i limiti del fondo pari a 2500€ costituito in anticipazione di cassa e, per ciascuna erogazione, l'importo di 500€, ad eccezione di quelle spese che, pur essendo inferiori al limite fissato, devono essere sostenute mediante pagamento obbligatorio con c/c postale o in contanti o relative a mission, trasferimenti e spese per bollatura e registrazione contratti.

- **DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE**

Per le spese di modica entità, relative all'attività nell'ambito dei progetti riabilitativi, è istituito il fondo di "Cassa Economale" del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze. L'ammontare del fondo è determinato all'inizio di ogni esercizio, secondo il fabbisogno dell'Unità Operativa del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze ed è approvato con apposita deliberazione del Direttore Generale.

Ogni struttura, per la realizzazione delle attività, alla fine di ogni anno, sottoporrà al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze tramite le schede progetto il fabbisogno della quota del fondo economale da utilizzare per attività riabilitative e soggiorni terapeutici nell'anno successivo. Sarà cura del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze predisporre l'apposito atto deliberativo per l'approvazione del fondo da parte della Direzione Aziendale.

Sono considerate spese di modica entità o minute spese d'urgenza, tutte quelle spese che attengono ad acquisti di beni o servizi il cui valore, la natura o il carattere di urgenza non consentono alcun indugio, in quanto necessarie al regolare funzionamento delle strutture, per le quali comunque occorre effettuare il pagamento immediato, non mediante trattative formali o gare di appalto come indicato dalle procedure previste dall'ordinamento.

Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta, non può essere superato di regola, il limite di €. 500,00 iva inclusa, salvo casi particolari in ordine ai quali il Responsabile del Fondo è tenuto a giustificare la motivazione della spesa. Le spese di cui al presente regolamento non possono complessivamente, superare i limiti dell'importo del fondo definito con provvedimento del Direttore Generale.

Possono essere effettuate mediante il ricorso alla Cassa Economale, le spese per interventi riabilitativi e socio educativi finalizzati al recupero di un adeguato funzionamento sociale e lavorativo, attinenti all'assistenza delle persone con disturbi mentali, correlati ai percorsi di cura di vario genere:

- spese postali e telegrafiche;
- spese legali e marche da bollo;
- spese di trasporto ed eventuali pedaggi autostradali;
- spese per l'acquisto di giornali e libri;
- materiale di consumo per la convivenza e la manutenzione domestica;
- spese per attività riabilitative creative occupazionali;
- spese per attività di laboratorio



- feste consumazioni varie per interventi individuali;
- spese legate ad aspetti logistici/organizzativi (biglietti autobus, entrate musei, parchi faunistici ect.) di attività risocializzanti, culturali, ludico, sportive;
- uscite di gruppo e feste con pranzo/cena, con una spesa massima di 20,00 euro a paziente;
- gli acquisti di materiale inventariabile (beni durevoli) per le attività devono avvenire tramite U.O. Economato attraverso comunicazione al Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze di un dettaglio preventivo; le richieste dovranno essere specificate all'interno delle schede progetto e concorreranno a formare il budget assegnato.

Non è possibile acquistare, con Il fondo economale del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, materiale di cancelleria o carte per fotocopie, forniti abitualmente dall'U.O. Economato, in quanto rientrante tra i costi di beni non sanitari per la normale attività del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze.

Non vengono rimborsati gli scontrini in cui compare l'acquisto di bevande alcoliche.

Vengono rimborsati esclusivamente gli scontrini fiscali parlanti o ricevute fiscali intestate all'Azienda ASST Nord Milano, che riportano la firma dell'operatore e le iniziali dei pazienti a favore del qual è stato svolto l'acquisto. Dovranno essere indicate sul foglio di reintegro la tipologia dell'articolo acquistato se non già dettagliato nello scontrino (scontrino non parlante).

Le consumazioni, che a qualsiasi titolo sono a beneficio degli operatori, non vengono rimborsate se non quelle esplicitamente previste nei progetti riabilitativi individuali e/o nelle attività risocializzanti riabilitative di gruppo.

Sono ammessi interventi individuali in rapporto 1:1 se motivati e previsti nei progetti riabilitativi individuali.

Per le attività di gruppo, che prevedono il rimborso di biglietti d'ingresso (per esempio cinema, mostre, manifestazioni, etc.) viene autorizzato il rimborso di 1 biglietto per l'operatore con un numero minimo di 3 utenti e la rendicontazione dovrà riportare le iniziali degli utenti e degli operatori coinvolti.

Nel corso dell'anno sono autorizzate per ogni servizio massimo sei uscite con rimborso del pranzo per gli operatori che accompagnano gli utenti nei limiti di € 20,00 a persona (rapporto 1 a 3).

Per le gite estive o altre occasioni di uscita non è previsto il rimborso del pranzo : gli operatori dovranno provvedere al loro pranzo mentre per i pazienti è possibile l'acquisto diretto degli alimenti.

Per qualsiasi spesa effettuata con motivazioni o modalità non previste dal presente regolamento non verrà autorizzato il rimborso e gli oneri sono a carico del referente del fondo.

Non è possibile effettuare pagamenti relativi a prestazioni di lavoro autonomo, occasionale e/o libero professionale, mediante Il ricorso alla Cassa Economale indipendentemente dall'importo.



Per i soggiorni terapeutici, i centri interessati dovranno presentare entro il mese di maggio le schede progetto, quantificandone la spesa, unitamente a 3 preventivi. A parità di offerta si sceglierà la struttura ritenuta più idonea, la quale dovrà trasmettere la dichiarazione di intenti o il regolamento d'albergo.

Il pagamento del soggiorno avverrà con fattura elettronica a cura dell'U.O. Bilancio e Risorse Finanziarie a seguito di autorizzazione al pagamento del Responsabile del Servizio e del Direttore di Dipartimento.

Le spese di trasporto e di socializzazione verranno rendicontate dall'agente contabile a saldo dell'importo assegnato per ogni soggiorno;

non saranno rimborsate le spese che hanno come giustificativo fatture cartacee.

Per quanto riguarda le ricevute fiscali di importi superiori a €. 77,47, nel momento in cui la ricevuta viene consegnata, deve essere applicata dal soggetto che emette il documento la marca da bollo da 2,00 euro. Anche se l'obbligo di apporre la marca da bollo da 2,00 euro grava su chi emette il documento, l'articolo 22 del D.P.R. 642/1972 recita che la responsabilità del pagamento della stessa e delle eventuali sanzioni grava su tutte le parti che sottoscrivono, ricevono, accettano o negoziano atti o documenti non in regola con imposta di bollo.

Non è consentito l'utilizzo di carte personali, quali bancomat, carte per raccolta punti/premi, ect..

Non è consentito l'acquisto di viacard e carte prepagate di spesa.

Art. 2.2 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

All'Economo è affidato il servizio di cassa interna per la riscossione delle entrate derivanti essenzialmente dalla cessione di buoni pasto a carico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, delle imprese appaltatrici e delle Aziende convenzionate, ovvero dei familiari e dei degenti oltre che da rimborsi spese per bollatura, registrazione contratti, consegne di copie di atti etc.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'UOC Provveditorato Economato.

E' cura dell'Economo provvedere tempestivamente al versamento delle somme presso il cassiere dell'Azienda (Tesoriere interno).

- DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

I gestori sono autorizzati ad incassare solo nei casi eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite la Tesoreria o conti postali appositamente accesi. Per ogni somma



riscossa, deve essere rilasciata apposita ricevuta e deve essere effettuata relativa registrazione sul registro di contabilità. Le somme introitate devono essere riversate sul conto di Tesoreria, indicandone la specifica causale di introito. E' divieto di utilizzare a qualsiasi titolo le somme introitate per fare fronte a pagamenti di competenza della Cassa Economale. L'amministrazione provvede ad assicurare le somme depositate, mediante la dotazione di casseforti, contro i rischi di furto.

Art. 2.3 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE (STRUTTURE, ANTICIPI DI CASSA, DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA)

- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

E' facoltà dell'Economo, in relazione all'assetto organizzativo aziendale, individuare un referente della gestione della cassa economale di ciascuna struttura assegnando allo stesso un fondo cassa. Tale fondo è costituito con una quota parte della cassa economale e l'utilizzo avviene con le medesime modalità fissate nel presente Regolamento. Di detto fondo è responsabile il Referente economale di presidio e/o struttura, il quale renderà conto all'Economo.

Il rendiconto è corredato della seguente documentazione, riferita ad ogni singola spesa:

1. Originale o fotocopia della richiesta del Centro di costo richiedente
2. Fattura o altro idoneo documento (ad esempio: scontrino fiscale di cassa), comprovante l'avvenuta spesa in originale.

Per quelle spese di cui non sia possibile ottenere la documentazione riferita al punto 2 (valori bollati, francobolli, generi di monopolio o altro), la prova delle spese può essere fornita tramite una dichiarazione sottoscritta dall'Economo, dal richiedente ovvero dal concessionario della privativa. Laddove la ricevuta del pagamento deve essere conservata presso l'ufficio che ha effettuato la spesa, all'Economo è trasmessa fotocopia di detta ricevuta sulla quale il Responsabile dell'ufficio interessato attesta tale situazione.

Al fine di reintegrare periodicamente il fondo cassa e di versare le somme introitate, l'Economo, di norma entro il 5° giorno lavorativo di ogni mese, presenta alla UOC Bilancio e Risorse Finanziarie i giustificativi delle spese effettuate che, verificata la regolarità della documentazione e delle registrazioni nel sistema informativo aziendale, dispone il rimborso. Detto rimborso avviene attraverso l'emissione di regolari mandati e, nel contempo, viene emesso il relativo ordinativo di versamento dell'importo pari alle riscossioni effettuate durante il mese.

- DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Il Fondo Cassa Economale del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, ha un fondo di dotazione stabilito in Euro 11.000,00, costituito in anticipazione di cassa e suddiviso tra le seguenti strutture aziendali :

- UOP SSG Euro 3.000,00;
- UOP BASSINI Euro 3.000,00;
- UONPIA SSG Euro 2.500,00
- UONPIA BASSINI Euro 2.500,00



Il versamento viene effettuato mediante ordinativo di pagamento emesso dall'U.O. Bilancio e Risorse Finanziarie, intestato all'agente contabile, con modalità di ritiro in contanti entro i limiti prefissati dalla legge e come definito nella delibera di approvazione del Fondo Cassa Economale. I gestori del Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze, individuati dal Direttore del DSM sono abilitati alla gestione dei relativi fondi e provvedono alla distribuzione delle quote anticipate, suddividendola tra le strutture del Dipartimento come sotto elencato :

- CPS di Sesto San Giovanni;
- CPS di Cologno Monzese;
- Comunità Protetta ad Alta Assistenza di Sesto San Giovanni;
- Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di Sesto San Giovanni;
- Comunità Protetta a Bassa Assistenza di Sesto San Giovanni;
- Centro Diurno di Sesto San Giovanni (via Boccaccio e viale Marelli);
- SPDC Ospedale di Sesto San Giovanni
- Centro Psico-Sociale di Cinisello Balsamo;
- Centro Diurno di Cinisello Balsamo;
- Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di Cinisello Balsamo;
- Ambulatorio Psichiatrico di Cusano Milanino;
- SPDC Ospedale Bassini;
- Comunità Protetta Bassa Assistenza di Cormano;
- Uonpia P.O. Bassini e Cusano Milanino;
- Uonpia Sesto San Giovanni e Cologno Monzese.

I gestori nominati dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, sono responsabili della corretta applicazione del presente regolamento, della gestione del Fondo di Cassa e della tenuta di tutti i documenti relativi alla spese sostenute direttamente o mediante rimborso.

I gestori potranno individuare dei referenti all'interno dei servizi. I referenti, per accertare la congruità delle spese, sono tenuti a trasmettere al Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze il rendiconto delle spese effettuate e le ricevute o scontrini fiscali in originale. Il reintegro dell'importo pari o inferiore a quanto rendicontato, avverrà solo se la documentazione è sottoscritta dall'operatore con l'indicazione delle iniziali del paziente e/o del progetto a cui fanno riferimento ed è autorizzata dal Responsabile di Struttura Semplice per il Servizio Territoriale di riferimento.

Una volta accertata la congruità delle spese, in conformità al presente regolamento nonché alle disposizioni interne ed alle norme di legge, il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze tramite i gestori, proporrà il reintegro del Fondo Cassa alla UOC Provveditorato Economato, presentando i documenti sotto indicati:

- documenti giustificativi quali ricevute o scontrini fiscali in originale;
- dichiarazione della relativa spesa, con indicazione del centro richiedente, sottoscritta dal gestore e dall'operatore con indicazione delle iniziali del paziente e/o del progetto a cui fanno riferimento e il periodo di riferimento;



- per le spese per le quali non sia possibile avere la ricevuta o lo scontrino (ad esempio bolli postali, generi di monopolio o altro), il giustificativo può essere una dichiarazione del concessionario della privativa, sottoscritta dal gestore responsabile del fondo;
- laddove la ricevuta del pagamento deve essere conservata presso l'ufficio che ha sostenuto la spesa come garanzia del prodotto, all'UOC Provveditorato Economato dovrà essere trasmessa originale e copia della ricevuta.

L'UOC Bilancio e Risorse Finanziarie effettua i controlli sui rendiconti, accerta la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'imputazione contabile e, ove il rendiconto controllato sia riconosciuto regolare, disporrà il reintegro del fondo. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, questi verranno restituiti al Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, ai fini della conseguente regolarizzazione.

Gli importi trattenuti in cassa devono essere ridotti al minimo indispensabile e custoditi in una o più casseforti site nei locali individuati e, dove non presente in apposita cassetta di sicurezza custodita in modo tale da garantire la massima sicurezza.

Art. 2.4 – SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLI

L'Economo o i gestori/referenti indicati dal Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze hanno l'obbligo di annotare cronologicamente, in un foglio di lavoro excel, tutte le operazioni di entrata e uscita di competenza, con distinta analitica ed evidenza dei movimenti. Sulla base di tali scritture il gestore provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle operazioni che formeranno la situazione complessiva.

Tali informazioni relative a ogni movimento contabile, come dimostrato dalle rendicontazioni con allegati i giustificativi di spesa in originale saranno mensilmente trasferite all'UOC Provveditorato Economato dai gestori/referenti del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, per il successivo inserimento nel sistema contabile aziendale.

Il controllo sulla Cassa Economale del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze è di competenza dell'UOC Provveditorato Economato, fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale.

In qualsiasi momento per ogni eventuale controllo, tramite ispezioni e verifiche di cassa, da parte del Collegio Sindacale, l'Economo deve dimostrare di avere l'immediata disponibilità delle somme risultanti dal sistema informatico aziendale, ponendo a raffronto le dotazioni iniziali, le entrate riscosse e gli importi pagati.

Le ispezioni e le verifiche di cassa da parte del Collegio Sindacale sul fondo cassa economale in dotazione al Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze saranno effettuate presso le suddette strutture congiuntamente al Direttore del Dipartimento e dei gestori della cassa economale da lui stesso individuati.

ART. 3 – ADEMPIMENTI DI CHIUSURA ESERCIZIO

Al fine di consentire la chiusura della contabilità del Fondo cassa Economale entro il 31/12 di ogni anno, le richieste di reintegro o le richieste di acquisto all'UOC Provveditorato Economato devono essere trasmesse



entro il 23 dicembre di ogni anno, oltre tale termine saranno soddisfatte solo se caratterizzate dall'urgenza e dalla non prevedibilità della spesa.

I gestori del fondo nominati dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze sono tenuti alla resa del Conto che unitamente a tutta la relativa documentazione dovrà essere consegnata all'UOC Provveditorato Economato, entro e non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successive.

ART. 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutti i provvedimenti e gli atti deliberativi in contrasto con lo stesso.