



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 295 DEL 06-04-2017

Il Dirigente dell'U.O.S. Gestione Aziendale Procedure di Gara

Oggetto:

Adozione del Nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale

Scheda di sintesi
<u>Contenuto del provvedimento:</u> Nuovo Regolamento Cassa Economale
<u>Documentazione istruttoria:</u> -determinazione n. 4 del 7 luglio 2011.
<u>Allegati:</u> Nuovo Regolamento per la gestione della Cassa economale.
<u>Nessun onere di spesa previsto</u>

Il Responsabile del Procedimento
(Barbara Speziari)

Barbara Speziari

Il Dirigente della S.S. Gestione Aziendale
Procedure di Gara
(Dott.ssa Stefania Stigliano)

Stefania Stigliano

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 295 DEL 06-04-2017**OGGETTO****Adozione del Nuovo Regolamento per la gestione della Cassa Economale**

Il Responsabile del procedimento

(Barbara Speziari)

Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa

dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Dirigente Responsabile

SS. Gestione Aziendale procedure di gara

(Dr.ssa Stefania Stigliano)

 il provvedimento non comporta oneri di spesa.

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

 si attesta la legittimità del presente atto.Il Dirigente
dell'Ufficio legale
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Ferni) 	(Dott. Vito Corrao) 	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine 3 di cui 7 pagine di allegati e 1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. <u>295</u> DEL <u>06-04-2017</u>
--

Su proposta del Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Aziendale Procedure di gara che attesta quanto segue.

Premesso che:

- la L.R. 23 Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la Delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 20/01/2015 si procedeva a Modificare il regolamento del Servizio di Cassa Economale;

Vista:

- la determinazione n. 4 del 07 Luglio 2011 "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13 agosto 2010, dove 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";
- il Decreto del Direttore Generale n. 591 del 25/11/2015 nel quale viene individuata la Dr.ssa Stefania Stigliano Agente Contabile per la Cassa Economale;

Ritenuto che tale provvedimento si è reso necessario al fine di meglio gestire le esigenze aziendali procedendo all'attivazione di Bancomat prepagati, per rendere più trasparenti e tracciabili le spese;

Ravvisata la necessità di individuare il Responsabile della Cassa Economale nella persona della Dr.ssa Stefania Stigliano, Dirigente della UOC Gestione Acquisti;

Rilevato pertanto la necessità di procedere ad attivare Bancomat prepagati, da integrare mensilmente o comunque in caso di altre spese imprevedute, così suddivisi:

Psichiatria di Vaprio e Trezzo	€	800,00	Bancomat prepagato
Psichiatria di Melegnano	€	500,00	Bancomat prepagato
Psichiatria Shalom di Gorgonzola	€	200,00	Bancomat prepagato
Neuro Psichiatria Infantile	€	200,00	Bancomat prepagato
SPDC di Melzo	€	50,00	Bancomat prepagato

Tenuto conto che tali attivazioni non comportano oneri di spesa aggiuntivi, rispetto al vigente contratto di Tesoreria, a carico di questa Azienda;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 295 DEL 06-04-2017

Acquisita, tramite la siglatura dell'atto, la dichiarazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Dirigente proponente Dr.ssa Stefania Stigliano, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa;

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. X/5954 del 5.12.2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017".

* * * * *

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Aziendale Procedure di gara

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. adottare il Regolamento per la gestione della Cassa Economale, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. dare atto che il presente regolamento avrà vigenza dal 01 Aprile 2017;
3. di individuare il Responsabile della Cassa Economale e Agente Contabile, nel Direttore UOC Gestione Acquisti Dr.ssa Stefania Stigliano;
4. trasmettere il presente provvedimento per quanto di competenza al Dipartimento di Salute Mentale e all'UOC Risorse Economiche e Finanziarie;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa aggiuntivi;
6. dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Nicola Francesco Alparone

Mario Nicola Francesco Alparone



REGOLAMENTO

Per la GESTIONE della CASSA ECONOMALE ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

Sommario

Art. 1- Finalità e compiti	2
Art. 2- Organizzazione del servizio di Cassa Economale.....	3
Art. 3- Responsabilità	4
Art. 4- Scritture contabili	5
Art. 5- Tipologie di spese ammissibili.....	6
Art. 6- Fondo di Cassa e limiti delle singole spese.....	6
Art. 7- Rendiconto dei pagamenti effettuati.....	7
Art. 8- Deposito e custodia valori.....	8
Art. 9- Norme di rinvio	8

Emesso da	Dirigente Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Generali		
Verificato da	Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Socio Sanitario		
Approvato da	Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Socio Sanitario		



ART. 1 – Finalità e compiti

Il presente Regolamento costituisce la disciplina per l'utilizzo della Cassa Economale secondo quanto indicato è consentito per pagamenti di piccole entità urgenti, indifferibili, per quelle spese che per loro natura richiedono il pagamento in contanti, nonché per il servizio di deposito e custodia di valori, oggetti con le modalità e alle condizioni di seguito descritte.

Tutte le spese dovranno essere tutte preventivamente autorizzate dal Direttore UOC Gestione Acquisti.

Per la richiesta di autorizzazione il richiedente dovrà compilare il **modulo all. A**, completo delle informazioni (cdc-conto economico).

ART. 2 – Organizzazione del servizio di Cassa Economale

La Cassa Economale è affidata al Direttore UOC Gestione Acquisti che si avvale di suoi delegati nella veste di pagatori e consegnatari di valori, oggetti e documenti.

La Cassa Economale dell'ASST di Melegnano e della Martesana ha sede presso il Presidio di Vizzolo Predabissi.

Tramite la cassa economale si provvede al pagamento di quelle spese sopra menzionate, che per la loro natura richiedono il pagamento in contanti e si provvede alla custodia dei valori in consegna e/o alla riscossione delle entrate mediante la gestione dei fondi.

Per i servizi qui di seguito elencati verrà rilasciato per un valore di:

Psichiatria di Vaprio e Trezzo	€	800,00	Bancomat prepagato
Psichiatria di Melegnano	€	500,00	Bancomat prepagato
Psichiatria Shalom di Gorgonzola	€	200,00	Bancomat prepagato
Neuro Psichiatria Infantile	€	200,00	Bancomat prepagato
SPDC di Melzo	€	50,00	Bancomat prepagato

Utilizzabili per pagamenti presso esercizi con POS.



ART. 3 – Responsabilità

Si individua Responsabile per la Cassa Economale e Agente Contabile la Dr.ssa Stefania Stigliano, come da Decreto del Direttore Generale n. 591 del 25/11/2015.

L'affidatario della Cassa Economale è personalmente responsabile delle somme, valori, oggetti e documenti ricevuti, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti e rendicontati.

Gli affidatari dei "bancomat prepagati" sono personalmente responsabili delle somme e dei documenti ricevuti sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti, previa autorizzazione del Direttore UOC Acquisti all'utilizzo della stessa e per qualsiasi somma;

I tenutari dei "Bancomat prepagati" dovranno conservare i rispettivi PIN la cui gestione e responsabilità è a completo carico del Direttore UOC Dipartimento di Salute Mentale o delegati, cui spetterà l'obbligo di custodia.

Detti affidatari sono tenuti a verificare la conformità del versamento e della procedura di pagamento dei documenti in linea e nel rispetto del presente regolamento.

La mancata regolarità ed utilizzo delle rendicontazioni e/o altro saranno sanzionate secondo quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti in materia.

La tenuta aggiornata della documentazione contabile sarà sotto la responsabilità del Direttore UOC Gestione Acquisti, in particolare la tenuta del giornale di Cassa che deve essere tenuto costantemente aggiornato e redatto mediante procedura informatica sull'applicativo amministrativo contabile aziendale nella sezione "cassa economale".

ART. 4 – Scritture contabili

Ogni spesa preventivamente autorizzata dal Direttore UOC Gestione Acquisti compilando il **modulo all. A**, completo delle informazioni (cdc-conto economico).

Tali informazioni dovranno essere inserite nel sistema amministrativo contabile con allegati i giustificativi di spesa.

ART. 5 - Tipologie di spese ammissibili

Le spese effettuabili tramite Cassa Economale risultano essere:



- spese derivanti da stato di necessità ed urgenza connesse all'esigenza di assicurare il funzionamento dei Servizi o Strutture sino al ripristino della normalità;
- acquisti sul pubblico mercato di farmaci o altri beni sanitari, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare l'emergenza;
- spese a carattere di urgenze necessarie a far fronte ad impreviste esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, ovvero per eventuali altre spese;
- spese per acquisto di riviste, giornali e acquisto di pubblicazioni;
- acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri;
- imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali ed imposte varie;
- operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati;
- tasse sugli autoveicoli;
- carburante per autoveicoli, in caso di malfunzionamento di Fuel card;
- pedaggi autostradali, in caso di malfunzionamento di Telepass/Viacard;
- spese disposte direttamente dalla Direzione Aziendale;
- spese per attività riabilitative connesse a progetti del Dipartimento di Psichiatria.

ART. 6 – Fondo di Cassa e limiti delle singole spese

L'ammontare del fondo iniziale economale è determinato con apposita deliberazione del Direttore Generale, con la quale si dispone all'inizio di ogni esercizio la costituzione del fondo per le spese da eseguire tramite il Servizio Cassa Economale presso l'UOC Gestione Acquisti.

L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo di € 37.200,00 (euro trentasettemiladuecento/00).

Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta, non può essere superata, di regola, la somma di € 500,00(euro cinquecento/00) iva inclusa, salvo casi particolari in ordine ai quali l'affidatario è tenuto a giustificare la specifica motivazione.

Le carte prepagate (Bancomat) saranno alimentate su richiesta degli affidatari, di cui all' 2 per tutte le spese preventivamente autorizzate dal Direttore UOC Gestione Acquisti.

ART. 7 – Rendiconto dei pagamenti effettuati

Alla fine di ogni bimestre, o nel caso la disponibilità del fondo di dotazioni arrivi ad una soglia non congrua a coprire le spese stimate nel mese, il Direttore UOC



Gestione Acquisti dovrà presentare al Direttore UOC Risorse Economiche e Finanziarie rendicontando e motivando l'eventuale incremento.

La rendicontazione dovrà essere estrapolato dal sistema amministrativo contabile con allegati i giustificativi di spesa.

Il rendiconto dovrà contenere:

- importo spese con Unità Operativa richiedente (Centro di Costo)
- descrizione della spesa (Conto Economico)
- data della spesa

Tale rendicontazione dovrà essere predisposta al fine di ottenere la regolarità della spesa e il controllo formale ed autorizzativo della stessa.

Tale fondo dovrà essere chiuso al 31/12 di ogni anno, con le verifiche contabili ed eventuali versamenti a saldo tra l'importo anticipato e l'ultimo rendiconto presentato e rendicontato alla UOC Risorse Economiche e Finanziarie con adozione di delibera e riaperto al 02/01 di ogni anno.

Alla vigilanza della cassa economale provvede il Direttore UOC Risorse Economiche e Finanziarie e il Collegio Sindacale, comunque almeno una volta all'anno, sottoscrivendo un apposito Verbale sottoscritto dalle parti.

ART. 8 – Deposito e custodia valori

Il servizio di deposito e custodia valori, oggetti e documenti, di regola appartenenti ad utenti ricoverati è affidato al Direttore UOC Gestione Acquisti, il quale custodisce nella cassaforte del Presidio di Vizzolo Predabissi.

Per il deposito dovrà essere redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti di cui al modulo **all. B.**

Il registro deposito, a pagine numerate, dovrà essere conservato agli atti del Direttore UOC Gestione Acquisti.

Nell'ipotesi di deposito effettuato da parte di minori, o da incapace legale o naturale il verbale dovrà essere contro firmato dal rappresentante legale ove non presente dal Coordinatore del Servizio/UO.

In caso di mancato ritiro di quanto depositato all'atto della cessazione del ricovero o della circostanza che ha determinato tale deposito l'affidatario dovrà svolgere gli accertamenti necessari per la restituzione dei valori, oggetti o



documenti custoditi, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 9 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni di legge delle norme di grado inferiore disciplinanti la materia ed applicabili a questa Azienda.



MODULO RICHIESTA DI ACQUISTO PER MEZZO DELLA CASSA ECONOMALE N. _____

U.O./SERVIZIO RICHIEDENTE _____ CENTRO DI COSTO _____

Io sottoscritto/a _____ Responsabile dell'U.O./Servizio chiedo di essere autorizzato/a ad utilizzare i fondi della cassa economale per l'acquisto del seguente materiale: _____

All'uopo dichiaro che:

- trattasi di materiale di uso corrente non inventariabile
- l'acquisto tramite cassa economale si rende necessario per i seguenti motivi
 - unica forma di pagamento accettata: contanti
 - urgenza (indicare motivazioni): _____

Comunico che mi recherò per l'acquisto presso il/i seguente/i fornitore/i: _____

L'importo della richiesta è pari a circa € _____ IVA inclusa

Firma del richiedente _____

Il Direttore U.O.C. Gestione Acquisti autorizza la spesa non autorizza la spesa

Firma del Direttore U.O.C. Gestione Acquisti _____

IL SOTTOSCRITTO _____ RICEVE UNA ANTICIPAZIONE DI € _____

Firma _____

Data _____

IL CASSIERE
_____GIUSTIFICATIVI CONSEGNATI: SI NO

TOTALE GIUSTIFICATIVI CONSEGNATI € _____ RESTO € _____

DATA CONSEGNA GIUSTIFICATIVI
_____IL CASSIERE
_____IL RICEVENTE



Allegato B

MODULO DEPOSITO – CUSTODIA BENI E VALORI N. _____

(luogo)

(data)

In data odierna si riceve, per la custodia in cassaforte,

Da: _____
(consegnatario)

Oggetto della consegna: _____

L'oggetto della consegna rimane a disposizione del consegnatario ed è ritirabile a richiesta.

CONSEGNATARIO _____
(firma)

RESPONSABILE CUSTODIA _____
(firma)

RESTITUZIONE:

In data _____ l'oggetto del deposito viene restituito a _____

CONSEGNATARIO _____
(firma)

(luogo)

(data)



RICHIESTA DI ACQUISTO PER MEZZO DELLA CASSA ECONOMALE

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

FASE 1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACQUISTO
CON CASSA ECONOMALE COMPILAZIONE ALL. A

RICHIEDENTE



CASSIERE

FASE 2

EROGAZIONE CONTANTE
CONSEGNA COPIA MODULO ALL. A

CASSIERE



RICHIEDENTE

FASE 3

ACQUISTO BENI O SERVIZI

RICHIEDENTE



FASE 4

EMISSIONE GIUSTIFICATIVI (ricevuta -scontrino ...)



RICHIEDENTE

FASE 5

CONSEGNA GIUSTIFICATIVI (ricevuta -scontrino ...)

RICHIEDENTE



CASSIERE

FASE 6

CONSEGNA COPIA MODULO ALL. A
CON ATTESTAZIONE IN CALCE

CASSIERE



RICHIEDENTE

FASE 7

CONTROLLO E REGISTRAZIONE IN OLIAMM

CASSIERE

