

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

SC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Sede legale via G B Grassi, 74; 20157 Milano; CF e PI 09319690963

MARCHIO DEPOSITATO

6



ARTICOLO 1 - FINALITÀ E COMPITI DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	3
ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	3
ARTICOLO 3 - RESPONSABILITÀ	3
ARTICOLO 4 - SCRITTURE CONTABILI	3
ARTICOLO 5 – TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	3
ARTICOLO 6 - FONDO DI CASSA E LIMITI DELLE SINGOLE SPESE	4
ARTICOLO 7 - RENDICONTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI	4
ARTICOLO 8 - DEPOSITO E CUSTODIA VALORI	5
ARTICOLO 9 - NORME DI RINVIO	5



ARTICOLO 1 - Finalità e compiti del servizio di Cassa Economale

1.1 L'utilizzo della Cassa Economale secondo quanto indicato nel presente regolamento è consentito per pagamenti di piccole entità, nonché per il servizio di deposito e custodia di valori, oggetti e documenti.

ARTICOLO 2 - Organizzazione del Servizio di cassa Economale

2.1 La Cassa Economale è affidata al Direttore della SC Provveditorato ed Economato che si avvale di suoi delegati nella veste di pagatori e consegnatori di valori, oggetti e documenti. La Cassa Economale dell'ASST ha sede presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico; sono istituite sedi distaccate della Cassa Economale presso il Presidio Ospedaliero Luigi Sacco e presso il Presidio Ospedaliero Buzzi al fine di agevolare la fruibilità da parte degli operatori di tali Presidi Ospedalieri.

Le sedi distaccate della Cassa Economale operano entro i limiti del fondo annualmente assegnato a ciascuna.

ARTICOLO 3 - Responsabilità

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

ARTICOLO 4 - Scritture contabili

4.1 L' Affidatario, con l'ausilio del software dedicato, deve tenere aggiornati i seguenti documenti contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettario delle ricevute numerate progressivamente;
- c) registro, a pagine numerate, di oggetti, valori e documenti affidati in custodia;
- d) partitario dei sospesi di cassa, sul quale registrare le anticipazioni effettuate dal servizio relativo al pagamento delle minute spese.

4.2 Detti documenti devono essere validati dal Direttore della SC Provveditorato ed Economato.

4.3 Il giornale di cassa va chiuso quotidianamente mediante quadratura con l'importo totale delle bollette e con un riscontro delle giacenze.

ARTICOLO 5 – Tipologie di spese ammissibili

5.1 Il servizio di pagamento ha quale 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'ASST.

5.2 Rientrano, a titolo non esaustivo, tra le spese di cassa non assolvibili secondo le modalità ordinarie:



- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria
- spese per missioni e trasferte (solo in casi eccezionali previa autorizzazione del Direttore Amministrativo)
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni
- acquisto di beni per i quali occorre provvedere con la massima tempestività presso rivenditori
- anticipazioni di somme a titolo di acconto
- spese per registrazioni di contratti
- carburante.

5.3 Ogni pagamento può essere effettuato solo previa autorizzazione da parte del Direttore della SC Provveditorato ed Economato o dell'Affidatario della Cassa Economale presso il P.O. Sacco ed il P.O. Buzzi.

ARTICOLO 6 - Fondo di cassa e limiti delle singole spese

6.1 L'ammontare del fondo iniziale economale per ogni anno è determinato dal saldo contabile dell'anno precedente salvo reintegri.

6.2 Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta o di altro idoneo giustificativo autorizzato, non può essere superata, di regola, la somma di € 500,00 (IVA inclusa) salvo casi particolari in ordine ai quali l'affidatario è tenuto ad annotarne specifica motivazione.

6.3 La Cassa Economale è autorizzata ad anticipare alle strutture psichiatriche territoriali richiedenti la somma annualmente prevista nell'atto deliberativo o disposizione che concede il fondo alle singole Unità Operative.

ARTICOLO 7 - Rendiconto dei pagamenti effettuati

7.1 Il Direttore della SC Provveditorato ed Economato, in qualità di Responsabile della Cassa Economale, mensilmente presenta al Direttore della SC Economico-Finanziaria i rendiconti, allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati, al fine di procedere con il reintegro del fondo.

7.2 Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il Direttore della SC Economico-Finanziaria restituisce al Direttore della SC Provveditorato ed Economato la documentazione, al fine della sua regolarizzazione.

7.3 Il Direttore della SC Economico-Finanziaria – a seguito delle verifiche di cui al punto 7.1 – provvede al reintegro del fondo della Cassa Economale.

I Responsabili delle sedi periferiche mensilmente presentano al Direttore della SC Provveditorato ed Economato i rendiconti, allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati, al fine di procedere con il reintegro del fondo di competenza.

Il ritiro del denaro avviene allo sportello bancario da parte dei Responsabili della Cassa Economale e della Cassa ubicata presso il P.O. Sacco.



Il Direttore della SC Provveditorato ed Economato provvede alla consegna del denaro al Responsabile della Cassa avente sede presso il P.O. Buzzi.

ARTICOLO 8 - Deposito e custodia valori

8.1 Il Servizio di deposito e custodia valori, oggetti e documenti è affidato al Direttore della SC Provveditorato ed Economato, che lo gestisce mediante suoi delegati.

Presso ogni Presidio Ospedaliero è attivato il servizio di deposito e custodia valori, oggetti e documenti.

8.2 Il delegato riceve in deposito e custodisce i valori, oggetti e documenti appartenenti, di regola, ad utenti ricoverati e, comunque, solo in caso di attinenza del deposito con i fini dell'Azienda.

8.3 Del deposito viene rilasciato un apposito processo di verbale sottoscritto dalle parti. Nell'ipotesi di deposito effettuato da o per minorenne ovvero da o per altro incapace legale o naturale, il verbale viene controfirmato, in mancanza di chi legalmente li rappresenta, da due testimoni, così come in ogni eventualità di impedimento alla sottoscrizione.

8.4 La restituzione non può essere fatta a persona diversa dal depositante o da chi ne abbia legalmente diritto.

8.5 Ove il depositario venga a conoscenza che i valori, oggetti o documenti a lui affidati siano corpi pertinenti a reato, lo stesso è tenuto a provvedere per l'osservanza di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, dal codice di procedura penale.

8.6 In ipotesi di mancato ritiro di quanto depositato all'atto della cessazione del ricovero o della circostanza che ha determinato tale deposito, l'affidatario svolge gli accertamenti necessari per la restituzione dei valori, oggetti o documenti custoditi; ove nonostante detti accertamenti non si provveda al ritiro, dispone nei termini secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ARTICOLO 9 - Norme di rinvio

9.1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni di legge disciplinanti la materia ed applicabili a questa Azienda Ospedaliera.