



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 190/2025/DG

Il giorno 04/03/2025

Il Direttore Generale

**Marco Bosio**

ha adottato la seguente Deliberazione:

### **OGGETTO:**

**MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULLA CASSA ECONOMALE DELL'ASST  
RHODENSE, APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 1117 DEL 17/11/2022**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: 01.6.03 – 103/2019

Struttura/Ufficio: S.C. Gestione Acquisti

Il Responsabile del Procedimento: Marta Rossini

L'incaricato dell'istruttoria: Lucia Antonazzo

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11.08.2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**VISTA**, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

**VISTA** la deliberazione n. 383 del 24.04.2024 con la quale è stato affidato alla Dott.ssa Marta Rossini l'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa Gestione Acquisti a far data del 01.05.2024;

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue.

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 1117 del 17 novembre 2022 avente ad oggetto: "Modifica del Regolamento sulla cassa economale dell'ASST Rhodense, approvato con deliberazione n. 841 del 21.12.2017", con la quale è stata disposta l'approvazione del Regolamento servizio cassa economale e dell'Organigramma nominativo dei nuovi agenti contabili a denaro, che individua il Responsabile Cassa Economale, l'Affidatario di Cassa e l'Addetto alla Cassa ed il Sostituto;

**RICORDATO** che, ai sensi del succitato regolamento:

*"La responsabilità del servizio di cassa economale è in capo al Responsabile/Referente della S.S. Contratti e Magazzini Economali, che delega la gestione di tale servizio all'Affidatario che si avvale di appositi addetti nella veste di delegati alla gestione di tale servizio.*

*Il Responsabile di cui sopra individua gli addetti della cassa.*

*L'Affidatario sopra individuato, si avvale di un addetto per le funzioni di cassa a cui è consegnata una chiave della cassaforte. Nel caso di assenza o impedimento dell'addetto, viene individuato un sostituto, quale titolare della medesima funzione.*

*L'Organigramma Nominativo (Legenda delle Funzioni Allegato 1B) indica i nominativi del Responsabile, dell'affidatario e degli addetti; esso va notificato, come i relativi aggiornamenti, al Responsabile della S.C. Programmazione Finanziaria e Contabilità a cura del Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali.*

*È responsabilità del personale addetto al servizio di cassa economale attenersi al presente regolamento. È responsabilità del Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali supervisionare la corretta applicazione del regolamento.*

**RILEVATO** che, all'articolo 5 del regolamento di cassa economale è prevista la gestione di fondi specifici non reintegrabili rivolti a sostenere spese relative ad interventi ricreativi e riabilitativi per pazienti delle strutture psichiatriche e neuropsichiatriche compreso l'acquisto dei necessari beni di consumo;

**RICHIAMATO**, altresì, l'art. 9 "Rendiconti e reintegri" il quale stabilisce, tra l'altro, che: *"Il Responsabile/Affidatario della Cassa Economale, provvede alla rendicontazione delle spese effettuate alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, con periodicità mensile, allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati, unitamente alla stampa delle movimentazioni di cassa economale per conto estrapolata dall'applicativo contabile in uso"*.

**PRESO ATTO** che i responsabili delle strutture psichiatriche e neuropsichiatriche autorizzate alla gestione dei sopra citati fondi specifici hanno espresso la loro difficoltà operativa a rendicontare le spese con frequenza mensile, in ragione della peculiarità e delle specificità dei progetti di riabilitazione gestiti, richiedendo di poter effettuare la rendicontazione delle spese sostenute a più lungo termine, ovvero con frequenza quadrimestrale o eventualmente trimestrale.

**REPUTATO** opportuno – previa condivisione con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità – accogliere la suddetta istanza degli operatori delle strutture psichiatriche e neuropsichiatriche, in funzione della peculiarità e delle specificità dei progetti di riabilitazione, per cui si rende necessario procedere alla modifica degli articoli 5 e 9 del regolamento di cassa economale prevedendo nello specifico che i Responsabili delle S.C. di destinazione del fondo, a cui i Responsabili/Affidatari delle Casse Economali anticipano gli acconti, dovranno rendicontare le spese effettuate con periodicità trimestrale, anziché mensile.

**RICHIAMATO**, infine, l'art. 7 "Registro obbligatorio" il quale stabilisce che: *"Secondo le indicazioni del Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, il Responsabile/ affidatario del servizio Cassa Economale dovrà tenere un registro di cassa per ogni tipologia di fondo esistente come elaborato dell'applicativo contabile in uso. Gli stessi dovranno essere quotidianamente aggiornati in ogni parte e stampati mensilmente su registri previamente vidimati dal Responsabile"* e ritenuto di doverlo parzialmente modificare nell'ultimo capoverso come di seguito riportato:

*"Gli stessi dovranno essere quotidianamente aggiornati e dovranno essere stampati e firmati dal Responsabile a fine anno, in concomitanza delle operazioni di chiusura del fondo di cassa economale e dovranno essere stampati in occasione di verifiche/ispezioni da parte dei revisori contabili. In qualunque momento i Registri di Cassa economale sono consultabili sull'applicativo amministrativo contabile in uso"*.

**VISTA** la bozza del nuovo Regolamento di gestione della cassa economale, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e, ritenuto di approvarla;

**PRESO ATTO** che il Direttore della S.C. Gestione Acquisti, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Sociosanitario e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:**

1. **di approvare** il testo del nuovo Regolamento di cassa economale, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e, specificatamente le modifiche degli articoli 5 e 9 del Regolamento di Cassa Economale approvato con la precedente Delibera 1117 del 17.11.2022, disponendo che la rendicontazione delle spese effettuate dagli operatori che utilizzano i fondi specifici non reintegrabili rivolti a sostenere spese relative ad interventi ricreativi e riabilitativi per pazienti delle strutture psichiatriche e neuropsichiatriche compreso l'acquisto dei necessari beni di consumo avverrà con periodicità trimestrale, anziché mensile e dettagliando più approfonditamente le modalità di gestione e aggiornamento del Registro obbligatorio di cassa economale (art. 9).
2. **di pubblicare** il presente provvedimento, unitamente all'allegato Regolamento di cassa economale, nella pagina dei Regolamenti del sito intranet aziendale;
3. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda ed entrerà in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sull'albo online dell'Azienda.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (\*)**

(Paola Bianco)

---

**IL DIRETTORE SANITARIO (\*)**

(Giorgia Saporetti)

---

**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (\*)**

(Emiliano Gaffuri)

---

**IL DIRETTORE GENERALE (\*)**  
(Marco Bosio)

---

*\*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



**Allegato 1 alla deliberazione n. del**

## **REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA ECONOMALE**

Indice:

Art. 01	Scopo e campo di applicazione
Art. 02	Istituzione servizio Cassa Economale
Art. 03	Finalità, natura e compiti del servizio di cassa economale
Art. 04	Dotazione fondo
Art. 05	Fondi specifici
Art. 06	Responsabili
Art. 07	Registro obbligatorio
Art. 08	Limite di spesa
Art. 09	Rendiconti
Art. 10	Sostituzione del Responsabile
Art. 11	Operazioni di fine ed inizio anno
Art. 12	Norme di rinvio

## **Art. 01      Scopo e campo di applicazione**

La presente procedura ha lo scopo di descrivere i criteri e le modalità esecutive per la gestione del Servizio Cassa Economale aziendale. Trattandosi di un regolamento, le modalità esecutive sono state descritte sotto forma di articoli.

## **Art. 02      Istituzione servizio Cassa Economale**

Presso la S.S. Contratti e Magazzini Economali è istituito il servizio cassa economale, costituito da n. 1 (una) cassa economale dei presidi ospedalieri di Rho, Passirana, Garbagnate e Bollate con sede a Garbagnate Mi.se.

## **Art. 03      Finalità, natura e compiti del servizio di cassa economale**

Il servizio di cassa economale è istituito, secondo il presente regolamento, per far fronte alle cosiddette "minute spese economali".

Sono considerate "minute spese economali" quelle riferite ad importi di modesto ammontare (vedi art. 8) per le quali occorre provvedere con estrema urgenza o sia necessario il pagamento in contanti.

Sono di seguito illustrate le principali, "non esaustive", spese di cassa non assolvibili secondo le modalità ordinarie:

- spese di trasporto e postali;
- spese per materiale spedito in contrassegno;
- spese per beni per i quali occorre provvedere con la massima tempestività presso rivenditori;
- spese per valori bollati;
- spese per pagamento diritti di segreteria;
- spese per il pagamento diritti comunali;
- spese per il pagamento diritti catastali;
- spese per riproduzione di documenti e disegni;
- rimborsi spese sostenute dai dipendenti.

Le spese e le anticipazioni di cui sopra devono essere effettuate su richiesta dei Responsabili di S.C. o loro delegati.

Nei casi previsti di anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione della spesa, l'addetto preposto alla Cassa Economale deve farsi rilasciare apposita firma per ricevuta sul modulo "sospeso di cassa" (Allegato 1A) dal Responsabile della S.C. o dal suo delegato, incaricato ad eseguire la spesa.

La persona che ha firmato per ricevuta il modulo "sospeso di cassa" ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha l'obbligo di presentare i documenti contabili giustificati non appena in suo possesso al Responsabile/Affidatario della Cassa Economale, che li allegherà al proprio rendiconto mensile. In ogni caso non possono essere acquistate immobilizzazioni.

#### **Art. 04      Dotazione fondo**

Per far fronte ai pagamenti delle spese di cui al precedente articolo, è assegnato un fondo Cassa Economale il cui importo è stabilito con provvedimento del Direttore Generale. L'assegnazione è annuale.

Eventuali variazioni del suddetto fondo sono proposte dal Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali e approvate con provvedimento del Direttore Generale.

Detto fondo viene reintegrato periodicamente, previa quadratura contabile, da parte della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità del rendiconto delle somme già spese.

#### **Art. 05      Fondi specifici**

Attraverso il servizio di Cassa Economale, sono gestiti specifici fondi non reintegrabili rivolti a sostenere spese relative ad interventi ricreativi e riabilitativi per pazienti delle strutture psichiatriche e neuropsichiatriche compreso l'acquisto dei necessari beni di consumo.

I provvedimenti deliberativi di istituzione dei fondi definiscono l'entità del fondo e la destinazione dello stesso; l'approvazione di tali provvedimenti è in capo al Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile del Servizio / S.C. / Dipartimento utilizzatore del Fondo.

I Responsabili delle S.C. di destinazione del fondo, a cui i Responsabili/Affidatari delle Casse Economali anticipano gli acconti, devono rendicontare le spese effettuate trimestralmente, nello specifico periodo oggetto della rendicontazione e producendo idonea documentazione contabile. Non verranno accettati giustificativi relativi al periodo già oggetto di rendicontazioni e rimborsi. Non sarà possibile erogare un ulteriore anticipazione se non a seguito dell'avvenuta rendicontazione di quanto precedentemente erogato.

Con le stesse modalità e procedure di cui sopra, possono essere gestiti altri specifici fondi non reintegrabili e previsti dalle regole di accreditamento.

#### **Art. 06      Responsabili**

La responsabilità del servizio di cassa economale è in capo al Responsabile/Referente della S.S. Contratti e Magazzini Economali, che delega la gestione di tale servizio all'Affidatario che si avvale di appositi addetti nella veste di delegati alla gestione di tale servizio.

Il Responsabile di cui sopra individua gli addetti della cassa.

L'Affidatario sopra individuato, si avvale di un addetto per le funzioni di cassa a cui è consegnata una chiave della cassaforte. Nel caso di assenza o impedimento dell'addetto, vengono individuati due sostituti, quali titolari della medesima funzione.

L'Organigramma Nominativo (Legenda delle Funzioni Allegato 1B) indica i nominativi del Responsabile, dell'affidatario e degli addetti; esso va notificato, come i relativi aggiornamenti, al Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità a cura del Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali.

È responsabilità del personale addetto al servizio di cassa economale attenersi al presente regolamento. È responsabilità del Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali, supervisionare la corretta applicazione del regolamento.

#### **Art. 07 Registro obbligatorio**

Secondo le indicazioni del Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, il Responsabile/ affidatario del servizio Cassa Economale dovrà tenere un registro di cassa per ogni tipologia di fondo esistente come elaborato dell'applicativo contabile in uso.

Gli stessi dovranno essere quotidianamente aggiornati e dovranno essere stampati e firmati dal Responsabile a fine anno, in concomitanza delle operazioni di chiusura del fondo di cassa economale e dovranno essere stampati in occasione di verifiche/ispezioni da parte dei revisori contabili. In qualunque momento i Registri di Cassa economale sono consultabili sull'applicativo amministrativo contabile in uso.

#### **Art. 08 Limite di spesa**

Per l'effettuazione di ciascuna spesa a fronte di apposita richiesta scritta o di altro idoneo giustificativo, non può essere superata la somma di € 300,00 (trecento), per ogni singola operazione, salvo casi particolari in ordine ai quali l'Affidatario è tenuto ad ottenere specifica e motivata autorizzazione da parte del Responsabile della S.S. Contratti e Magazzini Economali.

#### **Art. 09 Rendiconti e reintegri**

Il Responsabile/Affidatario della Cassa Economale, provvede alla rendicontazione delle spese effettuate alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, con periodicità mensile, allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati, unitamente alla stampa delle movimentazioni di cassa economale per conto estrapolata dall'applicativo contabile in uso.

Per i fondi specifici di cui all'Art. 05, vista la difficoltà rilevata per gli operatori di rendicontare mensilmente, in ragione della peculiarità e delle specificità dei progetti di riabilitazione, la rendicontazione delle spese avverrà trimestralmente.

Qualora, per la natura del bene acquistato, non sia possibile disporre di documenti giustificati quali fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali sarà ritenuto idoneo un documento giustificativo dell'attestazione della spesa rilasciato dal rivenditore ovvero dichiarazione motivata del Responsabile o suo delegato, che ha sostenuto la spesa.

La documentazione sopra elencata dovrà essere trasmessa alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che, previa verifica, effettuerà nei casi previsti, il reintegro dell'ammontare speso.

#### **Art. 10 Sostituzione del Responsabile**

Quando altro Responsabile debba subentrare nella titolarità della cassa economale, il Responsabile cedente dovrà consegnare al subentrante, con apposito verbale:

- a) il registro di cassa aggiornato;
- b) l'elenco delle spese non ancora rendicontate;
- c) la copia dei rendiconti in attesa di rimborso;
- d) le chiavi della cassaforte;
- e) qualsiasi altro documento attinente la gestione del fondo.

La consegna dovrà essere effettuata alla presenza del Responsabile S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità o suo delegato che apporrà la propria firma di convalida sul registro cassa e sul verbale di consegna da redigere in 4 (quattro) copie. Il Responsabile cedente dovrà altresì compilare i moduli 23 dell'agente contabile a denaro.

### **Art. 11 Operazioni di fine ed inizio anno**

Secondo le indicazioni del Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile e/o delegati del Responsabile delle Casse Economiche provvederanno a versare l'avanzo di cassa relativo ai fondi in dotazione presso gli sportelli del Cassiere dell'Azienda, indicando la causale del versamento.

Nel contempo, invieranno alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità i Registri di Cassa Economiche relativi all'anno in corso, vidimati e vistati dal Responsabile, a conferma/garanzia della regolarità delle operazioni effettuate nel corso dell'anno.

Sarà cura della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvedere alla riassegnazione del fondo all'inizio dell'anno successivo.

Entro le scadenze previste dal Regolamento degli agenti contabili, dovrà essere presentato alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità il conto giudiziale per gli adempimenti conseguenti.

### **Art. 12 Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio a quanto disposto dalle norme di legge e dalle altre prescrizioni vigenti in materia.

### **Allegati**

Allegato 1A	Ricevuta sospeso di cassa	Art. 3
Allegato 1B	Organigramma nominativo	Art. 6