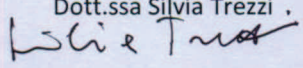
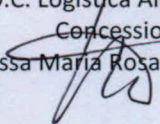
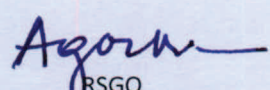




TITOLO	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DEL FONDO PSICHIATRIA
Tipologia Documento	Regolamento
Area di appartenenza	U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione
Numero Codice	QD_ENT_20191_325
Raccolta	U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione

Redatto da	Verificato da	Approvato con
Direttore U.O.C. Economico - Finanziaria Dott.ssa Silvia Trezzi  Direttore <i>ad interim</i> U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione Dott.ssa Maria Rosa Digiovinazzo 	 RSGQ Dott. Roberto Agosti	Deliberazione n. ____ del ____/____/____

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	1 di 10



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
09/12/2013	0	Prima emissione
09/04/2015	1	Modifica art. 2
09/06/2016	2	Integrazione previa ricognizione strutture a seguito della Legge Regionale n. 23/2015
29/12/2017	3	Modifica artt. 3 - 9 - 10 - 12 - 13
14/01/2019	4	Modifica artt. 9 - 10 e inseriti artt. 3 bis - 9 bis - 15 - 16

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Dott.ssa Maria Rosa Digiovinazzo	Direttore	U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione
Sig. Mauro Meloni	Assistente Amministrativo	U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione
Dott.ssa Silvia Trezzi	Direttore	U.O.C. Economico - Finanziaria
Sig.ra Maria Grazia Giorgetti	Collaboratore Amministrativo	U.O.C. Economico - Finanziaria

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	2 di 10



Indice

TITOLO I “FONDO ECONOMALE”	4
Art. 1 Oggetto	4
Art. 2 Specificazione delle spese	4
Art. 3 Limiti di spesa	4
Art. 3 bis Nomina Dirigenti Responsabili	5
Art. 4 Riscossione Entrate	5
Art. 5 Documenti contabili	5
Art. 6 Rendiconti	5
Art. 7 Documentazione giustificativa	5
Art. 8 Controlli e responsabilità	6
TITOLO II “FONDO PSICHIATRIA”	7
Art. 9 Oggetto	7
Art. 9 bis Nomina Dirigenti Responsabili	7
Art. 10 Specificazione delle spese e limiti	7
Art. 11 Documenti contabili	9
Art. 12 Rendiconti	9
Art. 13 Documentazione giustificativa	10
Art. 14 Controlli e responsabilità	10
TITOLO III “NORME FINALI”	10
Art. 15 Note finali	10
Art. 16 Feedback aziendale	10

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	3 di 10

**TITOLO I "FONDO ECONOMALE"****Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la gestione delle minute spese urgenti riguardanti l'acquisto di beni o servizi particolari.

Art. 2 Specificazione delle spese

Per minute spese, per le quali è consentito provvedere, tramite pagamento diretto – nei limiti di somma secondo le modalità di cui agli articoli successivi – si intendono acquisti di beni o servizi il cui valore e la cui natura non consentono, o rendono antieconomico, il ricorso a gare di appalto o trattative formali, ovvero quelle spese il cui carattere di urgenza e necessità non permette di eseguire la normale procedura prevista dall'ordinamento o per le quali è richiesto il pagamento mediante c/c postale o in contrassegno, quali (a titolo di esempio ma non esaustivo):

- spese postali (invio raccomandate urgenti), fogli etichette (per U.O.C. Affari Generali e Legali numerazione raccomandate), ricevute "Avviso di Ricevimento" per raccomandate, valori bollati, trasporto o spedizione merci;
- giornali (per camere solventi), riviste, inserzioni su quotidiani, Bollettini o Gazzette Ufficiali;
- tasse di proprietà, pedaggi autostradali, parcheggi, accessi Area C Milano e similari, acquisto carburanti e spese varie per automezzi Aziendali (lavaggio, piccoli materiali da manutenzione come lampadine etc.);
- spese visure catastali, copie planimetrie (per U.O.C. Tecnico Patrimoniale), spese per la stipula di contratti, registrazioni e simili;
- spese diverse anche per cerimonie, ricevimenti ecc.;
- spese per piccoli acquisti materiali vari di consumo, non contrattualizzati in quanto antieconomico, quali: fettuccia (per Otorinolaringoiatria, Rianimazione per tenuta bendaggi tracheostomie), alcol rosa (per reparti vari che lo utilizzano per svariati usi, materiale per cui è sconsigliato lo stoccaggio in quanto infiammabile), fiammiferi in legno (per Poliambulatori Odontoiatria per accensione lampade sterilizzazione ferri), piccoli materiali per igiene personale (spazzole, pettini ecc., occorrenti ai reparti, in particolare per Terapia Intensiva, Neuroriabilitazione, Pediatria, per l'igiene personale dei pazienti), pile (prevalentemente rimpiazzo torce armadi sicurezza), sacchi iuta (per trasporto arti per Anatomia Patologica), spago in rotolo (per chiusura sacchi pesi per trazione per Ortopedia);
- rimborsi per indennità Collegio Sindacale.

Art. 3 Limiti di spesa

Agli acquisti di cui al presente Regolamento è preposto il Direttore dell'U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione al quale è assegnato un Fondo cassa pari a € 5.000,00.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	4 di 10



Le spese in narrativa non possono superare, per ciascuna erogazione, l'importo di € 500,00 salvo casi eccezionali per i quali devono essere sostenute spese mediante pagamento in c/c postale, in contrassegno e spese per bollatura e registrazione contratti.

La dotazione del Fondo cassa risulta così costituita:

- Cassa centrale Ospedale di Vimercate € 5.000,00.

Responsabile del Fondo è il Referente della Cassa Centrale istituita presso l'Ospedale di Vimercate che lo utilizzerà secondo le modalità e i limiti fissati dal presente regolamento rendicontandone al Direttore dell'U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione.

Detto Fondo dovrà essere restituito a fine esercizio.

Art. 3 bis Nomina Dirigenti Responsabili

I Dirigenti Responsabili sono nominati con specifico atto aziendale.

Art. 4 Riscossione Entrate

Al Direttore dell'U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione è affidato, esclusivamente per l'Ospedale di Vimercate, anche il Servizio di Cassa Interna all'Azienda per la riscossione delle entrate derivanti esclusivamente dalla riproduzione e consegna di atti.

Il Direttore dell'U.O.C. Logistica Alberghiera e Concessione provvederà, secondo le procedure stabilite, al versamento delle somme introitate presso il Tesoriere.

Art. 5 Documenti contabili

Il responsabile del Fondo ha l'obbligo di annotare cronologicamente le operazioni di cassa attraverso la registrazione giornaliera nel sistema informatico aziendale e di conservare la documentazione a riprova delle operazioni effettuate.

Art. 6 Rendiconti

Al fine di reintegrare, periodicamente, il Fondo cassa, il Dirigente Responsabile, di norma entro il 10 di ogni mese, presenta i rendiconti delle spese effettuate.

Ciascun rendiconto, corredato dalla documentazione giustificativa di cui al successivo articolo, regolarmente vistato dal Dirigente Responsabile, è trasmesso all'U.O.C. Economico - Finanziaria che, dopo verifica della regolarità, dispone il mandato di rimborso.

Art. 7 Documentazione giustificativa

Il rendiconto, di cui al precedente articolo, dovrà essere corredato dalla seguente documentazione:

- documento fiscale (solo scontrini o ricevute), in originale, comprovante l'avvenuta spesa.

Non sono ammessi acquisti regolarizzati con l'emissione di fatture per le quali è previsto il regime della scissione contabile (c.d. split payment, ex art. 17-ter DPR n. 633/72).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	5 di 10



Laddove la ricevuta di pagamento originale dovrà essere conservata presso l'ufficio/servizio/reparto che ha effettuato la spesa verrà trasmessa, per la registrazione, fotocopia di detta ricevuta sulla quale il Responsabile o Referente dell'ufficio/servizio/reparto attesterà tale situazione.

Per quelle spese di cui non sia possibile ottenere idoneo documento fiscale (bolli postali, generi di monopolio o altro) la ricevuta potrà essere sostituita da una dichiarazione del Dirigente Responsabile o suo Referente, dal richiedente la spesa ovvero dal concessionario della privativa.

Art. 8 Controlli e responsabilità

In qualsiasi momento, per ogni eventuale controllo, il Dirigente Responsabile o suo Referente deve dimostrare di avere l'immediata disponibilità delle somme residue risultanti dalle scritture contabili, raffrontando dotazioni iniziali e importi pagati.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	6 di 10



TITOLO II "FONDO PSICHIATRIA"

Art. 9 Oggetto

Nell'ambito dei percorsi di cura e riabilitazione del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze, sono istituiti fondi pari ad € 2.800,00 per l'UOC di Neuropsichiatria Infantile ed € 11.000,00 per le strutture/comunità terapeutiche e riabilitative per adulti, destinati agli acquisti in economia funzionali alle attività di recupero e cura dei pazienti.

In particolare, il Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze, al fine di garantire un'efficiente ed efficace percorso di assistenza, cura e rieducazione degli utenti psichiatrici promuovono attività educative e formative in attuazione dei programmi terapeutici-riabilitativi che richiedono l'utilizzo di minute spese sia per gli aspetti più propriamente logistico-organizzativi sia per le attività socio-terapeutiche e rieducative. La previsione e l'istituzione del fondo in parola, pertanto, oltre ad essere funzionale all'attività di assistenza, cura e riabilitazione di tutte le Strutture di Salute Mentale di quest'Azienda, contribuisce, altresì, mediante la gestione diretta e la sua piena accessibilità, nei limiti di spesa e solo per gli acquisti di cui al successivo articolo 10, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle Unità Operative e dell'intero Dipartimento di Psichiatria e dell'U.O.C. di Neuropsichiatria Infantile assicurando la funzionalità delle prestazioni.

Art. 9 bis Nomina Dirigenti Responsabili

I Dirigenti Responsabili sono nominati con specifico atto aziendale.

Art. 10 Specificazione delle spese e limiti

Per minute spese, per le quali è consentito provvedere, tramite pagamento diretto – nei limiti di somma secondo le modalità di cui agli articoli successivi – si intendono acquisti di beni o servizi il cui valore e la cui natura non consentono, o rendono antieconomico, il ricorso a gare di appalto o trattative formali, ovvero quelle spese il cui carattere di urgenza e necessità non permette di eseguire la normale procedura prevista dall'ordinamento o per le quali è richiesto il pagamento mediante c/c postale o in contrassegno, quali ad esempio:

- spese postali;
- spese per piccoli acquisti di generi vari non alimentari per la convivenza e la piccola manutenzione domestica (quali ad esempio: materiale per la pulizia, detersivi, prodotti per la casa, piccola biancheria da cucina e da bagno, pentolame e utensili da cucina, lampadine, ecc.)
- spese per piccoli acquisti connessi alle attività ricreative ed occupazionali (quali ad esempio: giornali, fiori, piante, materiale occorrente per attività di giardinaggio, bricolage, materiale di cancelleria, materiale occorrente per la musicoterapia, cd, ecc.);
- minute spese legate ad attività sportive e ludico-espressive (quali ad esempio: magliette e divise calcio, carte da gioco, giochi in scatola, materiale occorrente per arteterapia e decoupage, pennelli, colori, pacchi di creta, dvd e microfoni per karaoke, ecc.);
- minute spese per acquisti di generi alimentari e/o consumazioni varie durante le uscite;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	7 di 10



- minute spese legate agli aspetti logistico - organizzativi delle attività ricreative, ludico-sportive e risocializzanti (quali ad esempio: acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, quote mensa scolastica, pernottamenti per gite, pedaggi autostradali ingressi in centri sportivi, piscine, maneggi, cinema, parchi natura, giochi, mostre, fiere, ecc.);
- spese per piccoli acquisti materiali vari di consumo, non contrattualizzati in quanto antieconomico, quali: fettucce, carta igienica, quaderni, fogli, tappetini, sedie, capi di abbigliamento, prodotti per igiene personale ed ambientale, tovaglie in plastica monouso, ecc.;
- minute spese alimentari;
- spese minute correlate ai percorsi di cura in particolari ambiti di salute: psichiatria, neuropsichiatria e riabilitazione delle dipendenze.

Le spese di cui al presente articolo non possono superare, per ciascuno documento (scontrino o ricevuta) rilasciato dall'esercente, l'importo di € 500,00;

Agli acquisti di cui al presente Titolo sono preposti:

- il coordinatore della struttura CTPSE di Besana Brianza, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 2.500,00;
- il coordinatore del CD di Seregno, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 2.500,00;
- il coordinatore della CPA Arimo di Meda, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 2.500,00;
- il coordinatore del CD "La Casa" di Bernareggio, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 2.000,00;
- il coordinatore dell'Area Territoriale di Vimercate – Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura di Vimercate, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 300,00;
- il coordinatore del CPS di Besana Brianza ed ambulatorio di Carate Brianza, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 300,00;
- il coordinatore del CRA e CD di Besana Brianza, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 1.400,00;
- il coordinatore del CD di Carate Brianza, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 1.500,00;
- il coordinatore del CD UONPIA di Besana Brianza e Lissone, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 300,00;
- il coordinatore del CDD di Usmate, al quale è assegnato un fondo cassa pari a € 500,00.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	8 di 10



La dotazione del Fondo cassa risulta così suddivisa:

- per l'U.O.C. di Neuropsichiatria Infantile:

Soggetto incaricato della richiesta	Struttura	Importo in euro
Dirigente responsabile	CTPSE di Besana Brianza	2.500,00
Dirigente responsabile	CD UONPIA di Besana Brianza e Lissone	300,00

- per le strutture/comunità terapeutiche e riabilitative per adulti:

Soggetto incaricato della richiesta	Struttura	Importo in euro
Dirigente responsabile	CD - Seregno	2.500,00
Dirigente responsabile	CPA Arimo - Meda	2.500,00
Dirigente responsabile	CD "La Casa" - Bernareggio	2.000,00
Dirigente responsabile	SPDC- Vimercate	300,00
Dirigente responsabile	CPS di Besana Brianza ed ambulatorio - Carate Brianza	300,00
Dirigente responsabile	CRA e CD - Besana Brianza	1.400,00
Dirigente responsabile	CD - Carate Brianza	1.500,00
Dirigente responsabile	CDD - Usmate	500,00

Del Fondo in parola sono responsabili i coordinatori di ciascuna struttura, che lo utilizzeranno secondo le modalità e i limiti fissati dal presente Regolamento e dovranno rendicontarne al Dirigente Responsabile. Detto Fondo dovrà essere restituito a fine esercizio.

Art. 11 Documenti contabili

Il responsabile del Fondo ha l'obbligo di annotare cronologicamente le operazioni di cassa attraverso la registrazione giornaliera nel sistema informatico aziendale e di conservare la documentazione a riprova delle operazioni effettuate.

Art. 12 Rendiconti

Al fine di reintegrare periodicamente il Fondo cassa, il Dirigente Responsabile, di norma entro il 10 di ogni mese, presenta i rendiconti delle spese effettuate.

Ciascun rendiconto, corredato dalla documentazione giustificativa di cui al successivo articolo, regolarmente vistato dal Dirigente Responsabile, è presentato alla U.O.C. Economico - Finanziaria che, verificatane la regolarità, dispone il mandato di rimborso.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economale_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	9 di 10

Art. 13 Documentazione giustificativa

Il rendiconto, di cui al precedente articolo, dovrà essere corredato dalla seguente documentazione:

- stampa della situazione economica firmata dal Dirigente Responsabile della struttura
- documento fiscale (solo scontrini o ricevute), in originale, comprovante l'avvenuta spesa, singolarmente firmato dal Dirigente Responsabile.

Non sono ammessi acquisti regolarizzati con l'emissione di fatture per le quali è previsto il regime della scissione contabile (c.d. split payment, ex art. 17-ter DPR n. 633/72).

Laddove la ricevuta di pagamento originale dovrà essere conservata presso l'ufficio/servizio/reparto che ha effettuato la spesa verrà trasmessa, per la registrazione, fotocopia di detta ricevuta sulla quale il Responsabile o Referente dell'ufficio/servizio/reparto attesterà tale situazione.

Per quelle spese di cui non sia possibile ottenere idoneo documento fiscale (bolli postali, generi di monopolio o altro) la ricevuta potrà essere sostituita da una dichiarazione del Dirigente Responsabile o suo Referente, dal richiedente la spesa ovvero dal concessionario della privativa.

Art. 14 Controlli e responsabilità

In qualsiasi momento, per ogni eventuale controllo, il Dirigente Responsabile o suo Referente deve dimostrare di avere l'immediata disponibilità delle somme residue risultanti dalle scritture contabili, raffrontando dotazioni iniziali e importi pagati.

TITOLO III "NORME FINALI"**Art. 15 Note finali**

Il presente documento, le procedure in esso contenute e gli allegati, sono documenti aziendali dinamici, vale a dire che sono soggetti a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni internazionali / nazionali nonché a suggerimenti degli operatori sanitari dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento organizzativo e per gli eventuali aggiornamenti è l'U.O.C. Qualità e Risk Management.

Art. 16 Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente a quanto contenuto nel presente documento, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'U.O.C. Qualità e Risk Management utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

risk.management@asst-vimercate.it

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
09/12/2013	Regolamento_Fondo_Economico_Fondo_Psichiatria_rev04	14/01/2019	04	10 di 10