



Azienda di Servizi alla Persona  
**“GOLGI-REDAELLI”**

---

Determina n. 9 del 15/01/2026

**DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti**

---

**OGGETTO: ACQUISTI TRAMITE CASSA ECONOMALE PER L'ANNO 2026.  
IMPORTO STIMATO DI SPESA DI € 100.000,00 (OLTRE IVA DI LEGGE).**

Responsabile del Procedimento Marcello Zaccaro

Atti: 2023-VII.06/4

PRATICA TRATTATA DA: Claudio Carelli

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC APPALTI E ACQUISTI

MARCELLO ZACCARO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI E TRASPARENZA

CRISTINA CALLERIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRETTORE GENERALE

MARIA ANTONIA AMBROGETTI

(Firmato digitalmente)

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

### **visto**

- il Regolamento di Organizzazione e Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo del 22 dicembre 2021, n. 13;
- il Decreto Legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;

**premesso** che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- l'Azienda, nella sua qualità di ente pubblico, provvede alle necessità di approvvigionamento di beni e servizi o di affidamento di lavori e manutenzioni mediante procedure di acquisizione ai sensi della vigente normativa in materia di contratti pubblici, per il tramite della competente struttura aziendale;
- le diverse articolazioni organizzative necessitano altresì, per lo svolgimento delle attività istituzionali e l'erogazione delle prestazioni di rispettiva competenza, di provvedere direttamente ad acquisti di beni e servizi urgenti / occasionali / non prevedibili / non programmabili e/o che non rientrino in provvedimenti già approvati e/o in appalti in corso (e per i quali non vigano diverse procedure interne di acquisto e/o competenze di altri settori);
- richiamate tutte le precedenti disposizioni con le quali, al fine di soddisfare le predette esigenze, si sono previste modalità di acquisto tramite Cassa Economale;

**richiamato** quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di provvedere in tal senso anche per l'anno 2026, secondo i limiti di spesa e gli stazionamenti meglio dettagliati nell'allegato documento *“Acquisti tramite cassa economale – Anno 2026”*;

**vista** l'attestazione del Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria afferente la regolarità contabile del presente provvedimento e l'annotazione dei relativi valori sui competenti conti di bilancio;

**ritenuto** di fare propria la proposta del Responsabile del Procedimento che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

## DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1. di approvare, per le ragioni di cui in premessa, il documento *“Acquisti tramite cassa economale – Anno 2026”* posto in allegato quale parte integrante al presente provvedimento, recante modalità di gestione della cassa economale per le strutture aziendali e relative previsioni di spesa per l'anno 2026;
2. di prevedere la possibilità di effettuare, con fondo economale, acquisti di importo unitario fino a € 1.000,00 (oltre IVA di legge);
3. di prevedere il Fondo a Render Conto a disposizione della Direzione Generale (Ufficio Protocollo) per un importo di € 10.000,00 e quello a disposizione della UOS Avvocatura e Gestione Legale per spese legali per € 600,00, entrambi afferenti alla Cassa Economale dell'Istituto Geriatrico “P. Redaelli” di Milano, dando atto che il reintegro degli stessi avviene dietro presentazione di adeguate pezze giustificative, da rendicontarsi nel conto economale;
4. di autorizzare la spesa presunta derivante dal presente provvedimento per l'importo di € 122.000,00 (IVA inclusa), di cui € 100.000,00 a titolo di importo imponibile ed € 22.000,00 a titolo di IVA, attestato dal Responsabile UOC Economico Finanziaria come di seguito specificato:

| conto<br>CO.GE. | Descrizione conto                   | Anno | Importo<br>Imponibile | IVA<br>al 22% | Importo IVA<br>compresa | N°<br>Impegno | SEDE          |
|-----------------|-------------------------------------|------|-----------------------|---------------|-------------------------|---------------|---------------|
| 40621502        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 50.000,00           | € 11.000,00   | € 61.000,00             | 2025-298_1    | Milano        |
| 40621503        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 30.000,00           | € 6.600,00    | € 36.600,00             | 2025-298_2    | Vimodrone     |
| 40621501        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 20.000,00           | € 4.400,00    | € 24.400,00             | 2025-298_3    | Abbiategrosso |

5. di dare atto che il presente provvedimento ha valore a far tempo dal 01 gennaio 2026 a tutto il 31 dicembre 2026, e comunque fino alla concorrenza della complessiva somma di € 100.000,00 (oltre IVA di legge) fatta salva la possibilità di revisione dello stesso, in caso di verificata non rispondenza alle esigenze di funzionalità amministrativa e/o di ottemperanza alle vigenti normative in materia di acquisti e affidamenti diretti;
6. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alle seguenti strutture:  
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO  
UOC ECONOMICO FINANZIARIA  
UOC DIREZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUTI  
UOC APPALTI E ACQUISTI

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Firmato digitalmente)

## ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTABILE

☐ In base alle attestazioni rese dal Responsabile del Procedimento, competente all'adozione del provvedimento, e alle verifiche contabili svolte, si attesta la copertura economica della spesa derivante dal presente provvedimento come di seguito annotata:

| conto<br>CO.GE. | Descrizione conto                   | Anno | Importo<br>Imponibile | IVA<br>al 22% | Importo IVA<br>compresa | N°<br>Impegno | SEDE          |
|-----------------|-------------------------------------|------|-----------------------|---------------|-------------------------|---------------|---------------|
| 40621502        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 50.000,00           | € 11.000,00   | € 61.000,00             | 2025-298_1    | Milano        |
| 40621503        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 30.000,00           | € 6.600,00    | € 36.600,00             | 2025-298_2    | Vimodrone     |
| 40621501        | ACQUISTI TRAMITE<br>CASSA ECONOMALE | 2026 | € 20.000,00           | € 4.400,00    | € 24.400,00             | 2025-298_3    | Abbiategrosso |

☐ Si restituisce al Responsabile del Procedimento.

data, 24 Dicembre 2025

**Responsabile della UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA Giuseppa Delfino**

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

## ACQUISTI TRAMITE CASSA ECONOMALE – ANNO 2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | IMPORTO MASSIMO PER ACQUISTO:<br>€ 1.000,00 (OLTRE IVA DI LEGGE) |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| SEDE DI LAVORO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SPESA MAX MENSILE                                                | SPESA MAX ANNUALE        |
| <b><u>Milano</u></b><br><br>comprensivo di fondo per:<br>- <b>Istituto</b><br>- <b>Direzione Generale</b><br><i>(anche Fondo a Render Conto a disposizione dell'Ufficio Protocollo, per un importo di € 10.000,00)</i><br>- <b>Strutture di staff, a valenza aziendale e servizi:</b><br><i>(anche Fondo a Render Conto per spese legali per un importo di € 600,00)</i> | 8.800,00                                                         | <b>50.000,00</b>         |
| <b><u>Vimodrone</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5.000,00                                                         | <b>30.000,00</b>         |
| <b><u>Abbiategrasso</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.000,00                                                         | <b>20.000,00</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  | <b>TOTALE 100.000,00</b> |

**Casi di utilizzo della cassa economale:**

Acquisti di beni e servizi urgenti/occasionali/non prevedibili/non programmabili, e/o che non rientrino in provvedimenti già approvati e/o in appalti in corso (e per i quali non vengano diverse procedure interne di acquisto e/o competenze di altri settori)

**Principali spese autorizzate:**

- \*spese postali, acquisto di valori bollati, canoni di abbonamento, acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, rilegatura, e simili;
- \*acquisto di materiali di consumo in genere;
- \*spese per riparazione, manutenzione, acquisto di materiali di ricambio, per beni mobili, macchine, e attrezzature;
- \*spese per acquisto per carburanti e lubrificanti degli automezzi aziendali e spese per tasse di proprietà;
- \*acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- \*spese di rappresentanza e per il funzionamento del CDI;
- \*spese per la comunicazione;
- \*spese non procrastinabili per scongiurare danni all'ente;
- \*spese per pubblicazioni obbligatorie per legge (BURL, GU, ....);
- \*spese per il pagamento di sanzioni amministrative se dal ritardo possano derivare more o interessi;
- \*spese per servizi diversi (pulizie, facchinaggio, trasporto materiali,.....);
- \*spese di viaggio (trasporti, pasti), se dovute ed entro i limiti di cui alle vigenti disposizioni contrattuali ed aziendali in materia, se rientranti negli importi massimi unitari di cui al presente provvedimento;
- \*spese per registrazioni, trascrizioni, visure catastali, altri oneri;
- \*spese per attività ricreative degli ospiti;
- \*spese per farmaci, presidi medico – chirurgici, protesi e ausili personali (compreso materiale di ricambio), principi attivi, nutrizionali, per casi di estrema urgenza e/o al perdurare del bisogno fino all'espletamento delle procedure di affidamento;
- \*spese per attività di formazione (materiale didattico e di cancelleria, attrezzature e allestimenti per le aule didattiche/sale convegni, prodotti per coffee break e/o lunch, rimborso delle spese giustificate dei docenti - in particolare per vitto, alloggio e trasporto – e compensi per traduzioni simultanee);

\*spese minute di carattere diverso necessarie per il quotidiano funzionamento degli uffici e per soddisfare fabbisogni correnti per le strutture di riferimento, non altrimenti individuabili nell'elenco.

### **Rimborsi per spese sostenute direttamente dai dipendenti**

È possibile il rimborso di spese (preventivamente autorizzate dal Dirigente competente) sostenute direttamente dal dipendente **ESCLUSIVAMENTE** se corredate da idonee pezze giustificative ed adeguatamente documentabili. Non è previsto il rimborso forfetario di importi non oggettivamente rendicontabili (ad es.: spese telefoniche, carnet di biglietti di viaggio, spese per ingressi ad offerta libera etc.)

### **Gestione delle casse per struttura**

Le Casse Economali di Istituto, oltre a garantire il soddisfacimento delle esigenze delle rispettive sedi lavorative, gestiscono anche i fondi e provvedono alle necessità relative ai fabbisogni delle altre strutture aziendali come da indicazioni in tabella, da utilizzarsi su richiesta e dietro preventiva formale autorizzazione da parte del Dirigente della struttura richiedente o di altro soggetto dallo stesso abilitato, oppure sulla base di appositi atti autorizzativi adottati precedentemente.

### **Richiesta di acquisizioni/rimborso tramite cassa economale**

\*la richiesta da parte delle articolazioni interne degli Istituti va presentata alla Direzione di Istituto di riferimento, che autorizzerà la stessa preventivamente alla trasmissione all'ufficio economale per la trattazione;

\*la richiesta da parte delle strutture organizzative aziendali va presentata - corredata da preventiva e formale autorizzazione da parte del Dirigente della struttura richiedente o di altro soggetto dallo stesso abilitato, oppure di apposito atto autorizzativo - alla Direzione dell'Istituto di Milano; il Direttore di Istituto provvede alla trasmissione all'ufficio economale per la trattazione.

### **Gestione operativa delle richieste**

\*gli acquisti vanno effettuati ricorrendo di norma ai fornitori secondo i seguenti criteri di massima:

- rapporto qualità/prezzo ottimale;
- prossimità e vicinanza alla sede di lavoro;
- dimostrata tempestività e accuratezza nell'evasione degli ordini;
- rivenditore/riparatore autorizzato e/o certificato;
- esclusivista;
- positiva valutazione di precedenti forniture, come riportata nelle relative schede di valutazione;
- fornitore abituale;

\*compatibilmente con le esigenze di urgenza, gli acquisti vanno effettuati sulla base di indagine di maggiore convenienza economica dell'offerta;

\* ove necessario, va richiesto, a cura di chi effettua l'acquisto, parere preventivo alla competente UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni e/o Servizio Prevenzione e Protezione;

\* **non è necessaria l'acquisizione di CIG per gli acquisti effettuati con cassa economale**; le spese vanno giustificate con documento valido a norma di legge (scontrino, ricevuta fiscale, fattura);

\* ferma restando la disponibilità massima per acquisto unitario, l'utilizzo di contanti è consentito nei limiti massimi di importo stabiliti per legge;

\*i beni acquistati diversi dal materiale di consumo, di valore individuale superiore ad € 25,00, vanno inventariati.

### **Rendicontazione delle spese e reintegro della cassa economale**

\*Le Direzioni di Istituto entro i primi giorni del mese successivo a quello di effettuazione delle spese fanno richiesta di reintegro della cassa economale alla UOC Economico Finanziaria, indicando l'importo complessivamente speso nel periodo. Inoltre, entro il giorno 10 di ogni mese presentano alla UOC Appalti e Acquisti il rendiconto analitico delle spese sostenute nel mese precedente, corredato della relativa documentazione probatoria e giustificativa.

\* La UOC Economico Finanziaria, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta, dispone il rimborso provvisorio delle cifre spese nel mese precedente, con mandato sul conto corrente di rispettivo riferimento, riportando la capienza mensile della cassa economale agli importi totali evidenziati nella sopra riportata tabella.

\*La UOC Appalti e Acquisti provvede alla verifica dei rendiconti (anche a campione) e all'espressione del nulla-osta finalizzato al reintegro definitivo dei conti economali, trasmettendo lo stesso alla UOC Economico Finanziaria unitamente alla documentazione giustificativa (in caso di effettuazione di spese non pertinenti o esulanti dai criteri di cui al presente provvedimento, verrà decurtato il solo reintegro del mese di riferimento, ed il mese successivo il fondo verrà riportato all'originaria capienza mensile).

### **Rendicontazione delle entrate**

Le entrate dovranno essere rendicontate separatamente, effettuando direttamente i versamenti sul conto corrente della Tesoreria aziendale, in analogia alle procedure vigenti per le anticipazioni di retta degli ospiti.

In nessun caso le somme derivanti dalle entrate possono essere utilizzate per affrontare spese (ricavi puri).