

ASP OSPEDALE
S.ANTONIO
*Azienda Pubblica di
Servizi alla Persona*



AMBITO TERRITORIALE
SOCIALE n.30
*Comuni di Mioglia, Stella
e Unione dei Comuni
del Beigua*

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e Servizi Sociali
"OSPEDALE S.ANTONIO"

REGOLAMENTO GESTIONE CASSA ECONOMALE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione della Cassa Economale e l'effettuazione delle spese che per loro natura, ricorrendo speciali condizioni che ne richiedono l'esecuzione immediata, possono farsi in contanti.

Il presente Regolamento viene applicato anche alle spese sostenute dalla SRL Sant'Antonio Servizi, in quanto società esclusiva partecipata dell'ASP Ospedale S. Antonio.

Articolo 2 – Natura e limiti delle spese da sostenersi tramite la Cassa Economale

Le spese che, per loro natura, possono essere effettuate in contanti tramite la Cassa Economale, sono le seguenti:

- 1) Generi di Monopolio o di Stato;
- 2) Canoni RAI – TV;
- 3) Spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- 4) Trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, merci in contrassegno;
- 5) Tasse varie (registrazione contratti, bolli di circolazione per autoveicoli, ecc.);
- 6) Divulgazione di informazioni notizie e bandi a mezzo stampa o di altra fonte di informazione, ove ritenuto necessario;
- 7) Spese per attività giudiziaria (notifiche, diritti di cancellazione, marche, ecc.);
- 8) Spese per l'acquisto al dettaglio di beni e materiali, nonché per servizi, necessari ed urgenti, per il funzionamento dei diversi Servizi dell'A.S.P.;
- 9) Acquisti di pubblicazioni, abbonamenti a periodici, quotidiani nonché la rilegatura di volumi ecc.;
- 10) Acquisto di materiali necessari alle piccole manutenzioni su autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- 11) Anticipo e rimborso spese per missioni su autorizzazione dell'Amministrazione;
- 12) Lavori eseguiti in economia di modesta entità ed altri interventi similari necessari al funzionamento dei Servizi dell'A.S.P.;
- 13) Spese per manutenzioni e riparazioni di apparecchiature sanitarie e non affidabili esclusivamente a ditte specializzate, nonché spese per riparazioni urgenti;
- 14) Spese per richieste di certificati catastali, anagrafici etc., interessanti l'Amministrazione dell'A.S.P.;
- 15) Spese di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali su autorizzazione dell'Amministrazione;
- 16) Benzina, gasolio, lubrificanti e pedaggio autostradali ad uso esclusivo degli automezzi in dotazione all'A.S.P.; qualora l'A.S.P. non possa fornire il mezzo di trasporto il rimborso sarà erogato a fronte dei km effettuati sulla base delle tabelle ACI aggiornate all'anno corrente, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico o del Responsabile di Servizio;
- 17) Spese per animazione, ergoterapia e sussidi vari.

Non possono essere frazionate in più partite le spese da effettuarsi nello stesso momento e riguardanti il medesimo oggetto.

Sede: Via G. Badano 23 – 17046 Sassello (SV) – CF 00240980094

tel. 019.724127 / 019.724103 (int.6)

s.antonio.sassello@libero.it . – welfare@comune.sassello.sv.it

Le spese di cui al presente articolo 2 sono autorizzate qualora non sia conveniente provvedere con le normali procedure.

I documenti giustificativi delle spese di cui al presente Regolamento devono essere documentate da fattura o scontrino o da altri documenti validi.

Per le seguenti spese valgono i documenti a fianco di ciascuna indicati:

- Generi di monopolio: ricevuta del fornitore;
- Canoni RAI: ricevuta di C/C postale;
- Valori bollati: documento di acquisto intestato e numerato dal fornitore o distinta d'acquisto emessa dalle Poste Italiane;
- Tasse: modelli f/23, f/24 o ricevute di C/C postali in cui deve essere indicata la causale del pagamento.

Articolo 3 – Attivazione e gestione della cassa economale e del fondo economale

La gestione della Cassa Economale è affidata ad un dipendente dell'Azienda (Economo) individuato mediante Determinazione Dirigenziale del Direttore; con la stessa Determinazione Dirigenziale è individuato un sostituto in caso di assenza.

Entrambi, dipendente preposto alla gestione della Cassa Economale e suo sostituto, agiscono sotto la vigilanza del Direttore Generale

L'ammontare del fondo costituente, la dotazione della Cassa Economale è fissato con Determinazione Dirigenziale del Direttore, in relazione alle esigenze dell'Azienda ed in coerenza con il Bilancio annuale di previsione.

L'utilizzazione della somma riguardo alla sussistenza dei presupposti e in ogni modo dei limiti fissati all'art. 2 è rimessa alla responsabilità del dipendente cui è affidata la Cassa che, in ogni caso, non può fare delle somme ricevute in anticipazione quale fondo di cassa economale, uso diverso da quello per questo sono state concesse.

Articolo 4 – Adempimenti amministrativo contabili

Per la gestione del fondo di anticipazione, il dipendente delegato deve tenere un libro di cassa per annotarvi, in ordine cronologico, tutte le operazioni relative alle anticipazioni e successive reintegri, ai rimborsi e pagamenti effettuati.

La sussistenza dell'urgenza della spesa deve in ogni caso essere motivata da chi inoltra la richiesta.

In via eccezionale, per quelle spese per le quali sia impossibile ottenere la

documentazione giustificativa e che comunque non superino l'importo di €25.00, la prova del sostenimento della spesa deve essere fornita tramite dichiarazione sottoscritta dai responsabili e da idonei documenti giustificativi.

Articolo 5 – Verifiche

La gestione della cassa economale è soggetta a verifica dall'Ufficio Amministrativo.

A tale scopo il dipendente delegato di cui l'articolo 3 del presente regolamento dovrà tenere aggiornato il libro di cassa la relativa documentazione giustificativa delle riscossioni e delle spese effettuate.

Articolo 6 - Validità e revoca precedenti disposizione in materia

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo alla intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

Ogni precedente atto nella materia oggetto delle presenti disposizioni deve intendersi, ad ogni effetto, revocato all'atto di entrata in vigore del presente regolamento.

