

Regolamento del Fondo Spese Economiche della Società della Salute della Valdinievole

Approvato con delibera assembleare n.2 del 27.01.2011 .

INDICE

- Art. 1** **Oggetto del Regolamento.**
- Art. 2** **Istituzione ed articolazione del servizio.**
- Art. 3** **Conferimento degli incarichi.**
- Art. 4** **Dotazione finanziaria.**
- Art. 5** **Accredito del fondo cassa e loro utilizzo.**
- Art. 6** **Pagamenti effettuabili dal fondo spese economiche.**
- Art. 7** **Documentazione giustificativa della spesa.**
- Art. 8** **Scritture contabili.**
- Art. 9** **Rendicontazione dell'incaricato.**
- Art. 10** **Responsabilità ed obblighi dell'incaricato.**
- Art. 11** **Verifiche.**
- Art. 12** **Disposizioni finali.**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento del Fondo spese economiche della Società della Salute della Valdinievole.
2. Stabilisce le spese che lo stesso può sostenere, nonché i criteri per l'individuazione delle unità operative presso cui può funzionare.

Art. 2 - Istituzione ed articolazione del servizio.

1. All'istituzione del Fondo spese economiche si provvede con determinazione del Direttore della SdS in osservanza all'art. 7 del Regolamento di Contabilità vigente.
2. In relazione all'attuale articolazione organizzativa della Società della salute della Valdinievole, il servizio che gestisce il fondo spese economiche ed i relativi ambiti di riferimento sono i seguenti:
Cassa Centrale: P.zza XX Settembre, 22 – 51017 Pescia;
Cassa Periferica: Via San Marco, 40 - 51016 Montecatini Terme;
Cassa Periferica: Via Catalafimi, 54 - 51015 Monsummano Terme
Cassa Periferica: Viale Europa, 9 - 51017 Pescia.
3. Con la stessa determinazione s'individua il responsabile per il fondo spese economiche di cui al punto 2.

Art. 3 – Conferimento degli incarichi.

1. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento.
2. Il Responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa è incaricato del riscontro amministrativo contabile e delle verifiche.

Art. 4 – Dotazione finanziaria.

1. Il fondo spese economiche dispone di una dotazione finanziaria fissata dal Direttore della Società della Salute della Valdinievole con proprio atto.
2. Il fondo viene erogato con ordinativo a favore dell'incaricato come individuato ai sensi del punto precedente e periodicamente integrato previa approvazione della rendicontazione di cui al successivo art. 9.

Art. 5 – Accredito del fondo cassa e loro utilizzo.

1. Alla dotazione finanziaria di cui al precedente art. 4 si provvede con l'emissione di mandati di pagamento a favore del cassiere come individuato con determinazione del Direttore della SdS Valdinievole.
2. Gli incaricati/delegati provvederanno ad introitare le somme in contanti.
3. L'incaricato/delegato provvederà ai pagamenti in contanti.
4. L'importo che l'incaricato/delegato trattiene in contanti viene custodito in cassaforte dove esiste o, dove non esiste, in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassette chiuse nei locali dell'ufficio e trova completa copertura assicurativa contro i rischi di incendio, furto e rapina.

Art. 6 – Pagamenti effettuabili dal fondo spese economali.

1. L'incaricato del fondo spese economali provvede al saldo di spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive o comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso, entro scadenze predeterminate.
2. Tra queste spese sono comprese, secondo lo schema del piano dei conti:
 - anticipi di una somma minima in contanti ad altri uffici e/o servizi per le necessità del loro funzionamento e per favorire l'utenza;
 - le spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché la stampa di notiziari, circolari, etc.
 - le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
 - utenze, imposte e tasse;
 - le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per suo d'ufficio;
 - le spese per l'acquisto indifferibile di medicinali, articoli di medicazione ed altri prodotti di consumo;
 - le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti;
 - le spese per l'uso, l'assicurazione, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
 - le anticipazioni per spese di viaggio e di missione debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
 - le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc. debitamente autorizzate;
 - le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
 - le spese proprie dei centri diurni e residenziali relative alle attività ludico ricreative nell'ambito delle finalità socio-assistenziali del centro stesso;
 - altre spese necessarie al funzionamento dei servizi e contributi vari.
3. Le predette spese devono essere d'importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad €. 500,00 (cinquecento/00). E' assolutamente fatto divieto di acquistare cespiti con il Fondo spese economali o sostenere manutenzioni straordinarie che vanno ad incrementare il valore degli stessi.
4. L'incaricato/delegato del servizio, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
 - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
 - che la spesa sia autorizzata dal responsabile del servizio richiedente ai sensi del successivo art. 7 punti 1;
 - che dette spese rientrino nei limiti di cui al precedente punto 3.

Art. 7 – Documentazione giustificativa della spesa.

1. L'incaricato/delegato del Fondo spese economali dispone la spesa di cui all'art. 6 sulla base di specifica richiesta scritta indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, controfirmata dal responsabile del Servizio o dell'Unità Operativa proponente.
2. L'incaricato/delegato provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine d'acquisto su apposita modulistica.
3. Acquisisce, infine, idonea documentazione anche a valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta, di norma costituita da fattura intestata a Società della Salute della Valdinievole.

4. I responsabili dei servizi e delle Unità Operative che richiedono la spesa, rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

Art. 8 – Scritture contabili.

1. L'incaricato/delegato tiene un giornale cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

2. Il giornale di cui al punto 1) deve essere prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del responsabile dell'Area Tecnico Amministrativa.

3. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

4. Deve essere redatto anche apposito schema manuale o previsto dalle procedure informatiche nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti e dai relativi budget di spesa.

Art. 9 - Rendicontazione dell'incaricato.

1. L'incaricato/delegato del Fondo spese economali predispone il rendiconto con periodicità trimestrale e comunque nei seguenti casi:

- al termine dell'esercizio;
- in caso di cessazione dell'incaricato/delegato dalla gestione del Fondo spese economali;
- in caso di esaurimento del fondo.

2. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento.

3. Il responsabile del Fondo spese economali invia il rendiconto di cui al punto 2, al Responsabile dell'Area Tecnico-Amministrativa che effettua il riscontro amministrativo contabile. Qualora si rilevino delle irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato con un termine per la regolarizzazione.

4. Il servizio tecnico amministrativo ove il rendiconto controllato è riconosciuto regolare provvede all'importazione in contabilità delle spese sostenute e alla reintegrazione del fondo.

5. In caso di cessazione dell'incarico, il responsabile del Fondo spese economali provvede, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione alla Società della Salute della Valdinievole.

6. Le eventuali disponibilità al 31.12 sono versate in tesoreria. L'incaricato/delegato è tenuto a rendere il conto della gestione entro il 31.01.

Art. 10 – Responsabilità ed obblighi dell'incaricato.

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del Fondo spese economali e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Delle spese disposte risponde solamente in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

3. La SdS provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati del Fondo spese economali e di cassa. E' altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori svolta dai dipendenti della SdS sulla base del presente regolamento.

4. E' comunque fatto obbligo all'incaricato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 11 – Verifiche.

1. Il responsabile del Servizio Tecnico Amministrativo direttamente o per il tramite di operativi delegati dalla stesso, compie senza preavviso accertamenti periodici e, ogni volta che se ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso l'incaricato delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture, dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento. Analoga funzione è riservata al Collegio Sindacale.

2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto del processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

3. Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dall'incaricato del Fondo spese economali; per contro, eventuali eccedenze devono essere versate immediatamente sul conto corrente bancario della SdS.

Art. 12 - Disposizioni finali.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.