

REGOLAMENTO PER LE SPESE DI CASSA DEL DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE

Articolo 1 – Oggetto e contenuti del regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento del Servizio di Cassa per attività del Dipartimento Salute Mentale (D.S.M.) mediante il quale possono essere effettuati pagamenti di spese minute ed urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, ovvero tramite cassa economale, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono considerate spese minute ed urgenti tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle Strutture afferenti al D.S.M. e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato.

Articolo 2 – Istituzione del Servizio

La Cassa per le spese del D.S.M. ha sede a Settimo Torinese.

Al Servizio di Cassa del D.S.M. è delegato dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale un funzionario afferente al D.S.M. che provvede a verificare la conformità della richiesta e della procedura di pagamento delle spese con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Procedimento

Il procedimento diretto per l'effettuazione delle spese è avviato da istanza scritta formulata dal Responsabile del servizio/struttura afferenti al D.S.M. oppure da collaboratore delegato, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale.

Il funzionario delegato al Servizio di Cassa del D.S.M. verificato che la spesa rientra tra quelle previste nell'articolo 4 del presente Regolamento, acquisita tutta la documentazione giustificativa anche a valenza fiscale, provvede a rimborsare o ad anticipare al dipendente la somma per il pagamento effettuato o da effettuare. In quest'ultimo caso, una volta effettuata la spesa, la documentazione giustificativa dell'esborso dovrà essere tempestivamente trasmessa al funzionario delegato al Servizio di Cassa del D.S.M..

Il pagamento delle spese dovrà essere di norma documentato/giustificato con documenti fiscalmente idonei.

Articolo 4 – Pagamenti effettuabili con la Cassa del D.S.M.

Sono considerate minute spese per attività del D.S.M. tutte quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate in contanti, come indicato nell'art.1, fino al limite di € 1.000,00 per ciascun acquisto.

Sono da considerare minute spese sostenute dai servizi/strutture afferenti al D.S.M., a seguire :

1. DERRATE ALIMENTARI
2. ATTIVITA' RISOCIALIZZANTI:
 - soggiorni
 - gite
 - visite guidate

attività sportive (es. piscina, calcio, pallavolo ecc..)
attività ludiche (es. cinema, teatro, musei, biblioteche, concerti ecc..)
biglietti di mezzi pubblici
spese per materiali e locali inerenti attività di arteterapia, danza movimento terapia,
musicoterapica, laboratorio di pittura
acquisto di materiali per creazioni di oggettistica (es: cera per candele, cartapesta, ecc..)
materiali per riciclo oggettistica e piccolo restauro
abbonamenti quotidiani
giardinaggio - bricolage
addobbi natalizi
scontrini Bar

Articolo 5 – Fondo

Il fondo per le spese di cui all'articolo 4, è stabilito nella misura annua complessiva di euro 31.000,00, viene anticipato mediante appositi mandati di pagamento emessi da parte della S.C. Gestione Economico Finanziario e rendicontato con determinazione annuale di fine esercizio.

Articolo 6 – Chiusura contabile

Alla chiusura dell'esercizio tutte le spese devono essere rendicontate ed il funzionario delegato afferente al D.S.M. deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute. L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Articolo 7 - Responsabilità verifiche e controlli

L'Azienda 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 dal funzionario delegato afferente al D.S.M..

E' comunque fatto obbligo al funzionario delegato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Il Responsabile della S.C. Gestione Economico Finanziario può chiedere in qualsiasi momento informazioni, precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti di spesa.

Il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo delle Casse ASLTO4 ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle Casse ASLTO4.

Articolo 8 – Esecutività

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione del Direttore Generale. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato e/o integrato a seguito di modifiche intervenute per legge o per altre diverse necessità aziendali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.