

Regolamento

per il Servizio Economico - Finanziario

(Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 43 del 14 novembre 2018)

INDICE

CAPITOLO I – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

pagina 03

Titolo I	Disposizioni generali
Titolo II	Documenti previsionali
Titolo III	Bilancio di Esercizio
Titolo IV	Libri e registri contabili
Titolo V	Servizio di Tesoreria

CAPITOLO II – REGOLAMENTO CASSA ECONOMATO

pagina 09

CAPITOLO III – REGOLAMENTO CASSA OSPITI

pagina 13

CAPITOLO I

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 8, comma 2 della L.R. 23 novembre 2012, n. 43 *e s.m.i.*, nel rispetto dello schema di regolamento di cui all'allegato A della D.G.R. n. 780/2013 *e s.m.i.*
2. La contabilità dell'IPAB (*di seguito detta Ente*) è fondata sul principio del pareggio di Bilancio. È disciplinata dal Codice civile, dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e dal principio contabile numero 1 per gli Enti *no profit*, elaborato dall'Agenzia per il Terzo Settore, dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e dall'OIC, in quanto compatibili, nelle versioni vigenti.
3. L'ENTE adotta il sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base dello schema indicativo di Piano dei Conti riportato all'allegato A1 alla DGR n. 780 del 21 maggio 2013 *e s.m.i.*
4. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Articolo 2 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
2. Il Direttore e i titolari dei Centri di costo hanno competenza sulle attività gestionali.
3. Il Direttore, ai fini della verifica dei risultati e della sua conseguente responsabilità, informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi rapportati ai ricavi, con riferimento al principio del pareggio di bilancio.
4. I titolari dei centri di costo, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, verificano la completezza e la tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi, dei costi e dei relativi pagamenti. Eventuali scostamenti fra dati previsionali e dati consuntivi sono immediatamente segnalati al Direttore.

3

Articolo 3 – Finalità sociali e non lucrative

1. L'IPAB è un Ente pubblico senza scopo di lucro, cui è riconosciuta, agli effetti fiscali, la finalità sociale delle attività svolte nonché l'equiparazione all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, di cui al D.lgs. 4 maggio 2001, n. 207 *e s.m.i.*

TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 4 – Gli atti di programmazione

1. I documenti di programmazione sono formulati in termini economici di competenza.
2. Gli atti di programmazione consistono nei seguenti documenti:
 - a. Bilancio economico annuale di previsione;
 - b. documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale;
 - c. relazione del patrimonio e piano di valorizzazione.
3. Costituiscono allegati al Bilancio economico annuale di previsione i seguenti documenti:
 - a. relazione del Direttore;

- b. relazione dei Revisori dei Conti.
- 4. Costituisce allegato al documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale e alla relazione del patrimonio e piano di valorizzazione la relazione dei Revisori dei Conti.

Articolo 5 – Il Bilancio economico annuale di previsione

- 1. Il Bilancio economico annuale di previsione è redatto in conformità all'allegato A2 della DGR n. 780/2013 e s.m.i. e contiene le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

Articolo 6 – Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale

- 1. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale è redatto in conformità all'allegato A3 della DGR n. 780/2013 e s.m.i., secondo il principio della competenza economica.
- 2. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale è accompagnato dal piano triennale degli investimenti e dal prospetto finanziario di tesoreria, redatti in conformità ai modelli previsti dalla normativa in vigore, come elaborati dall'Ente.

Articolo 7 – Patrimonio, relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione

- 1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni immobili e dei beni mobili a valenza pluriennale, dai beni di interesse storico e artistico e dagli investimenti finanziari.
- 2. Tutti i beni immobili e mobili di proprietà, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali, devono essere annualmente inventariati ed inseriti nel libro degli inventari di cui all'articolo 17, ad esclusione dei beni che per natura e valore sono da considerarsi beni di consumo.
- 3. La relazione sul patrimonio fornisce le informazioni sulla consistenza patrimoniale dell'Ente, come indicato al comma 1. Il relativo piano di valorizzazione è redatto in conformità all'allegato A4 della DGR n. 780/2013 e s.m.i.

4

Articolo 8 – La relazione del Direttore

- 1. La relazione del Direttore fornisce indicazioni in merito:
 - a. alla realizzazione delle linee strategiche di sviluppo definite dal Consiglio di Amministrazione in fase istruttoria alla redazione del bilancio economico annuale di previsione;
 - b. ai criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.
- 2. La relazione del Direttore è accompagnata dall'allegato A5 della DGR n. 780/2013 e s.m.i.

Articolo 9 – La relazione dei Revisori dei Conti

- 1. Il bilancio economico annuale di previsione, il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, la relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione sono sottoposti ai Revisori dei Conti almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione. I Revisori dei Conti redigono una relazione secondo i corretti principi di revisione. Si applicano i principi contenuti nei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 2 della legge regionale 1° settembre 1993, n. 45 e s.m.i. La relazione va depositata almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.
- 2. All'organo di revisione si applicano le regole contenute nelle "Linee guida per il controllo interno delle Ipab del Veneto" predisposte dalla Direzione attività ispettiva e vigilanza

settore sociosanitario del Consiglio regionale del Veneto – Dicembre 2012 e le previsioni di cui alla L.r. 30/2016 e s.m.i.

Articolo 10 – Approvazione degli atti di programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio economico annuale di previsione, il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, la relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione con deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno. La mancata approvazione nel termine comporta l'inizio dell'Esercizio provvisorio, non prorogabile oltre il mese di febbraio, pena l'applicazione dell'art. 3 della L.R. 16 agosto 2007, n. 23 e s.m.i.
2. L'utilizzo dell'Esercizio provvisorio va comunicato alla Regione entro il mese di gennaio. La mancata o ritardata comunicazione comporta l'avvio del procedimento di cui all'art. 3 della L.R. 16 agosto 2007, n. 23 e s.m.i.
3. Fino all'approvazione del nuovo Bilancio economico annuale di previsione, il Direttore è autorizzato ad effettuare spese in misura pari all'ultimo Bilancio economico annuale di previsione approvato, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese.

Articolo 11 – Variazioni del Bilancio economico annuale di previsione

1. Le variazioni del Bilancio economico annuale di previsione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere dei Revisori dei Conti, nel rispetto del principio di pareggio del Bilancio.

Articolo 12 – Il Bilancio economico annuale di previsione di dettaglio e per Centri di costo

1. Sulla base del Bilancio economico annuale di previsione, il Direttore sviluppa i risultati attesi per l'Esercizio successivo in termini di dettaglio, anche per Centri di costo, in conformità all'allegato A5 della DGR n. 780/2013 e s.m.i.
2. Le rettifiche alle previsioni di dettaglio del Bilancio economico annuale di previsione sono effettuate con provvedimento del Direttore.

5

TITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO

Articolo 13 – Il Bilancio di Esercizio

1. Il Bilancio di Esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a. stato patrimoniale
 - b. conto economico
 - c. nota integrativaAl Bilancio di Esercizio sono allegati i seguenti documenti:
 - a. relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - b. relazione dei Revisori dei Conti.
2. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa sono rispettivamente redatti in conformità agli allegati A6, A7 e A8 della DGR n. 780/2013 e s.m.i.

Articolo 14 – La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione riguarda l'andamento della gestione ed illustra i risultati conseguiti, nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'Esercizio.

Articolo 15 – La relazione dei Revisori dei Conti

1. Il Bilancio di Esercizio è sottoposto, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, ai Revisori dei Conti che redigono la relazione secondo i principi contenuti nei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 2 della legge regionale 1° settembre 1993, n. 45 e s.m.i. e comma 2 dell'articolo 8. La relazione va depositata almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16 – Approvazione del bilancio di esercizio

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile dell'Esercizio successivo a quello cui il Bilancio si riferisce, approva il Bilancio d'Esercizio. Per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato dal Consiglio di Amministrazione comunque non oltre il 30 giugno, con deliberazione motivata.
2. L'eventuale utile dell'Esercizio è accantonato a patrimonio netto, ai fini indicati dalla legge regionale 43/2012 e s.m.i.
3. Il Bilancio di Esercizio viene trasmesso alla Regione entro 30 giorni dall'approvazione.
4. I provvedimenti di approvazione del Bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della relazione del patrimonio, del piano di valorizzazione e del Bilancio di Esercizio vengono pubblicati per almeno quindici giorni all'Albo dell'Ente.
5. Il Bilancio economico annuale di previsione e il Bilancio di Esercizio sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", per estratto, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, per un periodo di cinque anni, in ossequio a quanto previsto dall'art. 29 del D.lgs. 33/2013 e dall'articolo 15 della L.R. n. 23/2012 e s.m.i.

TITOLO IV – LIBRI E REGISTRI CONTABILI

Articolo 17 – Libri e registri contabili

1. I libri e i registri contabili sono:
 - a. libro giornale
 - b. libro inventari
 - c. libro beni ammortizzabili
 - d. registri e libri obbligatori secondo la normativa fiscale.
2. I libri e registri di cui al comma 1 devono essere tenuti e conservati ai sensi degli articoli 2215 e seguenti del Codice civile e s.m.i.
3. L'inventario del patrimonio aggiornato, di cui all'articolo 8, comma 4 della L.R. n. 23/2012 e s.m.i., coincide con il piano di valorizzazione previsto all'articolo 7.

TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 18 – Disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è gestito da un Istituto bancario e disciplinato da una convenzione.
2. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia di titoli e valori.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere gli atti di programmazione, di cui all'articolo 4, le variazioni

del Bilancio economico annuale di previsione, di cui all'articolo 12, ed il bilancio di esercizio, di cui all'articolo 13.

Articolo 19 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ai documenti di incasso emessi dall'Ente, anche cumulativamente fino ad un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e sottoscritti in conformità al Regolamento di Amministrazione.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere tempestivamente all'Ente copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, per l'emissione dei documenti di incasso, che il Tesoriere è tenuto a regolarizzare entro il mese di ricevimento.

Articolo 20 – Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere in base agli ordini di pagamento emessi dall'Ente, numerati progressivamente senza soluzione di continuità, sottoscritti in conformità al Regolamento di Amministrazione e contenenti: la data e l'esercizio; le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano; il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita iva, l'indirizzo o la sede del beneficiario; gli importi da pagare; ogni eventuale altra precisazione riguardante le modalità di estinzione degli ordinativi. Qualora si renda necessario, l'Ente potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento, sottoscritto dai soggetti autorizzati alla firma, i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.
2. Il Tesoriere non paga gli ordinativi non completi ovvero sui quali risultino abrasioni o cancellature, non approvate espressamente mediante sottoscrizione, oppure discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
3. I pagamenti obbligatori consistono, tra gli altri, in: imposte e tasse; retribuzioni; contributi previdenziali, assistenziali e sociali; diritti, canoni e altri contributi obbligatori; rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi; utenze.
4. I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell'ordine di pagamento, sono pagati dal Tesoriere su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni debitamente sottoscritte. Il Tesoriere provvederà a trasmettere un documento nel quale dovrà indicare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura "pagamento senza ordine".
5. L'Ente trasmetterà tempestivamente gli ordini di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui al precedente comma.

CAPITOLO II

REGOLAMENTO CASSA ECONOMATO

Articolo 1 – Istituzione della Cassa economato

1. È istituita la Cassa economato nell'ambito del Servizio economico finanziario, che ne ha la responsabilità gestionale/contabile.
2. La Cassa economato opera sotto osservanza del presente Regolamento, delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione e delle disposizioni del Direttore.
3. La Cassa economato è costituita da una somma in contanti depositata presso l'Ente e da una somma depositata su carta prepagata.

Articolo 2 – Agente contabile

1. Le operazioni relative alla Cassa economato sono effettuate da un dipendente, nominato dal Direttore, con la funzione di Agente contabile, coadiuvato da un supplente (Agente contabile sostituto) in caso di impedimento o assenza.
2. L' Agente contabile, che dipende dal Responsabile del Servizio economico finanziario, gestisce e custodisce la Cassa economato e deve rendere conto dei movimenti contabili effettuati.
3. L' Agente contabile è responsabile della Cassa economato e svolge le funzioni di cassiere; provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Anticipazioni

1. Il fondo annuale a disposizione della Cassa economato è fissato in € 5.000,00 e potrà essere adeguato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Tale fondo può essere utilizzato esclusivamente per le operazioni di riscossione e pagamento che non sia possibile realizzare utilmente tramite il Tesoriere e comunque per le operazioni elencate nei successivi articoli.

Articolo 4 – Pagamenti ammissibili

1. Attraverso la Cassa economato sono disposti pagamenti relativi a spese, fino all'importo massimo di € 1.000,00 per ciascuna spesa, aventi carattere di necessità ed urgenza o disposte in relazione al valore della spesa in deroga alle ordinarie procedure acquisitive o di natura tale che il pagamento disposto per mezzo di mandati diretti a favore dei creditori si manifesti come inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi o non conveniente.
2. Non sono ammissibili pagamenti per acquisti di beni e servizi per i quali il fornitore deve emettere fattura elettronica.
3. Le spese di cui al comma 1) sono le seguenti:
 - minute spese d'ufficio, modulistica, cancelleria;
 - spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia necessario il pagamento immediato;
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere; contrassegni postali o corriere per merci varie;
 - spese per pubblicazione di avvisi di carattere tecnico-amministrativo, nonché le inserzioni sui giornali;
 - tassa di circolazione degli automezzi, tasse in genere, diritti erariali diversi;

- spese di rappresentanza;
 - piccole spese relative a provviste a pronta consegna;
 - forniture di carburante;
 - spese per acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non comprese nei contratti;
 - spese per missioni e trasferte;
 - spese per acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - spese diverse eventuali per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - spese per acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - spese varie per il servizio di animazione;
 - spese minute per acquisto di farmaci e per visite specialistiche;
 - spese minute per vitto;
 - spese per cura ed igiene della persona;
 - spese per l'esecuzione di lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione indifferibili ed urgenti
 - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
4. La individuazione del soggetto fornitore dei beni e servizi di cui al comma precedente viene effettuata in forma semplificata secondo modalità determinate dal Direttore. Il limite massimo per ciascuna spesa può essere superato, previa autorizzazione del Direttore, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti o a mezzo carta di credito ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
 5. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
 6. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere corrisposti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.
 7. Le richieste di pagamento a mezzo Cassa economato vengono formulate attraverso apposito modulo (allegato A), nel quale il Servizio richiedente indicherà il capitolo di budget da addebitare ed il centro di costo. Il pagamento deve essere autorizzato dal Direttore o, per sua delega, dal Responsabile del Servizio competente.
 8. Le spese devono essere documentate da ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
 9. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sul documento;
 - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 5.

Articolo 5 – Rimborso di spese effettuate mediante utilizzo di strumenti di pagamento elettronici ed informatici

1. L'Agente contabile dispone rimborsi di pagamenti per spese economiche, comunque anticipate con qualsivoglia strumento di pagamento, anche elettronico od informatico, *(intestato a persone preventivamente autorizzate all'acquisto)* qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al sistema pubblico di commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Articolo 6 – Riscossione

1. Attraverso la Cassa economato sono effettuati incassi relativi a introiti di modesto importo, e/o di impossibile o difficoltosa realizzazione attraverso il Tesoriere, accoglibili per il contesto in cui si trova il pagatore e/o per la loro natura.
2. Tramite la Cassa economato si provvede in particolare alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - rimborsi per diritto di copia;
 - introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso il Tesoriere.
3. Le somme incassate sono annotate nel giornale di cassa di cui all'art.9 e versate al Tesoriere con cadenza trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento al Tesoriere, sono trasmessi al Servizio economico finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Agente contabile deve riportare nel rendiconto anche le entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento al Tesoriere.

Articolo 7 – Modalità di gestione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della gestione il Servizio economico finanziario attribuisce all'Agente contabile il fondo di cassa di cui all'art. 3. Con tale fondo l'Agente contabile provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. L'Agente contabile provvederà alla rendicontazione documentata delle somme erogate ogni tre mesi o quando stia per esaurirsi il fondo della Cassa economato.
3. Il rimborso all'Agente contabile sarà fatto mediante emissione di mandati imputati ai singoli capitoli, per l'intero ammontare delle somme pagate nel periodo considerato.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Agente contabile deve rendere il conto della propria gestione e restituire integralmente l'anticipazione ricevuta. A tale conto deve essere allegata la documentazione attestante le somme rimosse e le spese sostenute. 4. Il Direttore, previo parere del Responsabile del Servizio economico finanziario, provvede all'approvazione del conto della gestione. L'approvazione costituisce scarico amministrativo a favore dell'Agente contabile.

Articolo 8 – Giornale della Cassa economato

1. L' Agente contabile deve tenere un giornale di cassa, in cui registrare cronologicamente le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitoli di bilancio, in modo che risulti la situazione effettiva del fondo cassa. Il Direttore ed il Collegio dei Revisori effettuano periodicamente un controllo della consistenza di cassa.

I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona

RIMBORSO CASSA ECONOMALE per importi NON superiori a € 1.000,00*:

Al Servizio ECONOMICO FINANZIARIO - Sede

RICHIEDENTE Servizio _____

RICHIESTA RIMBORSO € **PER FORNITURA DI:**

Motivazione:

- Impossibilità di esperire alle procedure di rito
- Non convenienza delle procedure di rito
- Urgenza
- Altro _____

FIRMA RICHIEDENTE

Mirano _____

12

Da imputare al c/e _____

Centro di costo _____

FIRMA RESPONSABILE BUDGET

Mirano _____

VISTO: SI AUTORIZZA

IL DIRETTORE

Mirano _____

Per ricevuta: anticipo € _____ FIRMA _____ DATA _____

Eventuale resto € _____ Spesa effettiva € _____

*Tale importo può essere superato (fino al limite previsto dalla normativa vigente per i pagamenti in contanti delle P.A.), previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale

CAPITOLO III

REGOLAMENTO CASSA OSPITI

Art. 1 – Finalità della Cassa Ospiti

1. La Cassa per gli Ospiti residenti nelle strutture dell'Ente ha la finalità di fornire agli Ospiti che hanno difficoltà nello svolgimento degli atti quotidiani, dovuta alla malattia di cui soffrono o in assenza di rete familiare, la possibilità di assistenza ed aiuto da parte degli operatori per sostenere alcune piccole spese quotidiane (*acquisto sigarette, spese al bar, caffè, bibite, ricariche telefoniche, altre piccole spese*).
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, attraverso la Cassa Ospiti, delle somme di proprietà degli Ospiti utilizzabili dagli operatori per le finalità esposte al comma precedente.

Art. 2 – Delega alla gestione della Cassa Ospiti

1. La gestione e la responsabilità della Cassa Ospiti è affidata ad un operatore con qualifica di Assistente Sociale (*e, in sua vece, da un operatore sostituto*), incaricato dal Direttore.
2. Il Responsabile gestisce e custodisce la Cassa ospiti e deve rendere conto dei movimenti contabili effettuati. La Cassa ospiti sarà costituita da una somma in contanti depositata presso l'Ente.
3. L'ospite (*o, in sua vece, il tutore, l'amministratore di sostegno o il familiare di riferimento*), nel caso in cui ritenga necessario affidare all'Ente la gestione di denaro per piccole spese quotidiane e per spese straordinarie, sottoscrive una specifica delega, utilizzando il modello allegato al presente regolamento (allegato A).
4. La delega dovrà indicare l'importo mensile da gestire, che comunque non potrà superare €150,00, e dovrà specificare la tipologia di spese che si potranno effettuare indicando eventualmente l'importo giornaliero da mettere a disposizione dell'ospite.
5. Nel caso si rendessero necessarie spese straordinarie e quindi diverse da quelle indicate nella delega, l'ospite (*o, in sua vece, il tutore, l'amministratore di sostegno o il familiare di riferimento*), in presenza del Responsabile, dovrà compilare apposito modulo per le spese straordinarie (allegato B).

Art. 3 – Compiti del Responsabile

1. Al momento della consegna del denaro, il Responsabile e il delegante firmeranno una ricevuta (allegato C), copia della quale sarà consegnata al delegante.
2. Il denaro verrà consegnato dal Responsabile all'ospite secondo le modalità stabilite nella delega. La consegna settimanale/mensile del denaro all'ospite avverrà in unica somministrazione e in un orario concordato con il Coordinatore della Residenza. Tale frequenza potrà essere modificata in base alle necessità individuali dell'interessato.

Art. 4 – Rendicontazione

1. Per le piccole spese quotidiane (*p.es. caffè, sigarette...*), considerata l'impossibilità di rendicontare in dettaglio ogni singolo importo, il Responsabile avrà cura di predisporre una Nota riepilogativa contenente l'indicazione "spese varie" effettuate per il singolo ospite, riportando solo l'importo complessivamente speso (allegato D).
2. Tutti gli scontrini e le ricevute fiscali relative a spese diverse dalle piccole spese quotidiane vanno numerati in ordine cronologico e allegati alla "Nota Riepilogativa Spese" (allegato D) specificando dettagliatamente gli acquisti effettuati.

3. La Scheda di Rendicontazione (allegato E) va compilata e firmata dal Responsabile registrando le somme ricevute e riportando sulla scheda del mese successivo il residuo mensile precedente.
4. Il Responsabile conserverà le Note Riepilogative e le Schede di Rendicontazione con tutti gli scontrini e le ricevute fiscali (*originali e fotocopie*), come documenti contabili, per il tempo previsto dalle vigenti normative.
5. Il Responsabile invierà copia delle Note Riepilogative (allegato D) e delle Schede di Rendicontazione mensile al Servizio Economico Finanziario dell'Ente per le opportune rilevazioni contabili.
6. Il Responsabile consegnerà annualmente al Tutore, Amministratore di Sostegno o familiare di riferimento, su richiesta, copia della Scheda di Rendicontazione e copia della Nota Riepilogativa delle spese.

Art. 5 - Responsabilità - Vigilanza e controllo

1. Il Responsabile risponde personalmente delle somme ricevute in anticipazione con la regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. Il Responsabile non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
3. La vigilanza e il controllo sulla Cassa ospiti sono svolti dal Servizio Economico finanziario.
4. Possono essere altresì effettuate verifiche autonome di cassa dai Revisori dei Conti.
5. Si procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona del Responsabile.

Art. 6 – Rinvio alla normativa generale

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si farà riferimento alla normativa generale e speciale che regola la materia.

ALLEGATO A – MODELLO DELEGA

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di

☐ residente

☐ familiare/tutore/amministratore di sostegno del/della sig./sig.ra _____

inserito presso il nucleo _____

DELEGA

L'Assistente Sociale incaricata/dipendente sostituto incaricato
_____ alla gestione del denaro dell'ospite,
sig./sig.ra _____ per le piccole spese
quotidiane dello/a stesso/a.

La somma mensile (massimo 150 euro) potrà essere utilizzata per le spese di seguito indicate:

- acquisto sigarette.....
- spese bar (caffè, bibite, altro)
- ricariche telefoniche.....
- acquisto prodotti igiene vari (spazzolino, dentifricio, pasta adesiva per protesi, pastiglie igiene protesi, detersivi vari...)
- spese per biancheria e vestiario;
- uscite socializzanti settimanali (acquisto biglietti per mezzi pubblici o ingressi a musei, parchi, fattorie didattiche...)
- acquisto di alimenti nelle uscite socializzanti (p.e. pranzo o cena in pizzeria o ristorante)
- altre piccole spese quotidiane (che devono essere specificate nel modulo di rendicontazione)
-

Per un totale di € _____ mensili.

In fede

(Firma leggibile)

Il sottoscritto _____ inoltre, esonera da responsabilità il delegato per la gestione del denaro, fatto salvo il caso di dolo o colpa grave dello stesso.

Data _____

In fede _____

ALLEGATO B – MODELLO MODULO SPESE STRAORDINARIE

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di

☐ residente

☐ familiare/tutore/amministratore di sostegno del/della Sig./Sig.a _____

inserito presso la struttura _____

DELEGA

L'Assistente Sociale incaricata/dipendente sostituto incaricato della struttura alla gestione del denaro dell'ospite, sig.ra/sig. _____ per le spese straordinarie di seguito indicate e per un totale di spesa pari a € _____ =

Dettaglio spese:

In fede

(Firma leggibile)

16

Il sottoscritto _____ inoltre, esonera da responsabilità il delegato per la gestione del denaro, fatto salvo il caso di dolo o colpa grave dello stesso.

Data _____

In fede

(Firma leggibile)

ALLEGATO C – MODELLO RICEVUTA

RICEVUTA

Il/la sottoscritto/a _____

DICHIARA

Di aver ricevuto in data odierna dal sig./sig.ra _____

In qualità di _____ (familiare/tutore/amministratore di sostegno) del/della sig./sig.ra _____, la somma di € _____ per la gestione delle spese quotidiane per il/la sig./sig.ra _____, ospite presso il nucleo _____.

In fede.

Mirano, _____

17

Il delegante

Assistente Sociale incaricata/delegato

ALLEGATO D – MODELLO NOTA RIEPILOGATIVA

NOTA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

(Da compilare mensilmente ed inviare al Servizio Economico Finanziario)

SIG./SIG.RA _____

OSPITE PRESSO IL NUCLEO _____

MESE	IMPORTO COMPLESSIVO SPESE VARIE: p.es. caffè, sigarette, quotidiano (scontrino non allegato)	PER LE ALTRE SPESE INDICARE CHE COSA È STATO ACQUISTATO E ALLEGARE GLI SCONTRINI FISCALI SUL RETRO DEL FOGLIO
TOT. USCITE	€	€

18

L'Assistente Sociale incaricata _____

ALLEGATO E – MODELLO SCHEDA RENDICONTAZIONE

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE

(Da predisporre bimestralmente e inviare al Servizio Economico Finanziario)

Sig./Sig.ra _____

Ospite del nucleo _____

MESE	SOMMA RICEVUTA	SOMMA SPESA	SOMMA RESIDUA DISPONIBILE

19

L'Assistente Sociale incaricata

Alla scheda di rendicontazione va allegata la Nota Riepilogativa Spese (Allegato D) con i relativi scontrini e le ricevute fiscali delle spese effettuate.