



AZIENDA SOCIO SANITARIA "G.MANCINELLI"

MONTELPARO (FM)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA "G. MANCINELLI"

Il presente Regolamento di contabilità è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- Legge Regionale n. 5 del 26 febbraio 2008 "Riordino delle istituzioni Pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona;
- Delibera della Giunta Regionale del 26 gennaio 2009 n. 101 "Attuazione della L.R. n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona;
- Statuto dell'Azienda Socio Sanitaria "G. Mancinelli" approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1258 del 26/09/2011.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Socio Sanitaria "G. Mancinelli", ora innanzi denominata Azienda, in conformità alle leggi, ai regolamenti regionali e allo Statuto.

Art. 2 Principi

1. L'attività di programmazione, gestione e investimento economico-finanziaria dell'Azienda si informa ai principi di efficacia, efficienza, economicità e pareggio di bilancio.

Art. 3 Strumenti

1. L'Azienda adotta la contabilità finanziaria con rilevazione integrative per giungere con scritture integrative ad evidenziare la situazione economico-patrimoniale, oltre che finanziaria, in sintonia con le norme e i principi contabili vigenti.
2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:
 - a) Bilancio preventivo pluriennale di durata triennale – bilancio pluriennale;
 - b) Piano Programmatico allegato al bilancio Pluriennale;
 - c) Bilancio preventivo annuale – budget;
 - d) Bilancio di esercizio che comprende:
 - Stato patrimoniale;

- Conto economico;
 - Prospetto di Conciliazione;
 - Nota integrativa.
3. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione ove ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

Art. 4

Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
- il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
 - il Direttore
 - il Revisore dei conti

CAPO II RUOLI E RESPONSABILITA'

Art. 5

Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre, sentito il Direttore, approva il Piano Programmatico, il Bilancio pluriennale ed il Budget. Se entro tale data il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio Piano Programmatico, il bilancio pluriennale viene definito nell'ipotesi di continuità del precedente Piano.
2. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva, con separati provvedimenti, le tariffe sui servizi prestati.
3. Il Consiglio di amministrazione approva le variazioni del bilancio di previsione proposte dal Direttore.
4. Il Consiglio di amministrazione verifica con scadenza periodica almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.
5. Il Consiglio di amministrazione determina ed adotta gli atti di indirizzo per la predisposizione del bilancio di previsione almeno 60 giorni prima della scadenza prevista per l'approvazione dello stesso.
6. Entro il 30 aprile il Consiglio approva il bilancio dell'esercizio relativo all'anno precedente.

Art. 6

Presidente

1. Il Presidente presenta al Consiglio di amministrazione il Bilancio di esercizio per l'approvazione.
2. Il Presidente coordina e stimola la definizione del Piano Programmatico, che costituisca il riferimento per la predisposizione del Bilancio Pluriennale.

Art. 7

Direttore amministrativo

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione previsti dalla normativa e dai regolamenti.

2. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'Azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del bilancio di previsione e dell'implementazione di adeguati sistemi di controllo di gestione.
3. Il Direttore propone al Presidente le variazioni di bilancio di previsione per la successiva approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e riferisce con scadenza periodica sullo stato del bilancio di previsione.
4. Il Direttore predispone entro il 31 marzo la proposta di bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di amministrazione.
5. Sulla base degli atti di indirizzo e dei tempi dettati dal Consiglio di amministrazione, il Direttore predispone con congruo anticipo la proposta di bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Art. 8 Revisore Unico

1. Il Consiglio di amministrazione nomina un Revisore Unico, scelto tra i soggetti iscritti al registro dei revisori contabili di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.
2. Il Revisore collabora con gli organi aziendali esercitando la vigilanza sulla regolarità finanziaria e contabile degli atti adottati ed attestandola corrispondenza del bilanci odi esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che accompagna la deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.
3. Il mandato del revisore è triennale e rinnovabile una sola volta. Alla scadenza il Revisore in carica continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo soggetto.
4. Il Revisore opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 5/2008 e relativo regolamento di attuazione.
5. In caso di inadempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa il Consiglio di amministrazione può revocare l'incarico al Revisore.
6. Il compenso del Revisore viene stabilito con la deliberazione di nomina, tenuto conto delle mansioni assegnate e delle dimensioni patrimoniali economiche e strutturali dell'Azienda.

CAPO III ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 9 Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità dell'Azienda è gestita con la tecnica finanziaria integrata con rilevazioni economico-patrimoniali, adottando lo schema deliberato dalla Giunta Regionale, in modo da adottare criteri uniformi volti ad assicurare l'omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione ed aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto del Bilancio.

Art. 10 Piano Programmato

1. Il Piano Programmatico ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del Bilancio pluriennale.
2. Il Piano Programmatico definisce le linee strategiche e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici

dell'utenza e dei servizi dell'Azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.

3. Il Consiglio di amministrazione, sulla base degli obiettivi prefissati entro il 31 dicembre conferma, aggiorna o rivede il Piano Programmatico.

Art. 11

Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale ha durata triennale.
2. Il Bilancio pluriennale rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano Programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione delle entrate e delle uscite attese, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
3. Il Consiglio di amministrazione approva o aggiorna se necessario il Bilancio Pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 12

Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre ed evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del Piano Programmatico dell'Azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui ne è parte.
2. Il Direttore verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione di scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, gli opportuni assestamenti di bilancio di previsione, dandone evidenza nella relazione periodica al Consiglio di amministrazione. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al consiglio stesso.

Art. 13

Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile che dimostra i risultati di gestione.
2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
3. Il bilancio di esercizio è redatto nel rispetto dei principi desunti dall'articolo 2423 bis del Codice Civile.
4. Il bilancio di esercizio è redatto secondo i modelli contabili approvati dalla Giunta regionale e viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. Il bilancio di esercizio comprende:
 - Lo stato patrimoniale redatto secondo lo schema approvato dalla Giunta Regionale a sezioni contrapposte. Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività e del patrimonio netto alla chiusura dell'esercizio di riferimento. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Evidenzia i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.

- Il conto economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative dell'attività dell'Azienda secondo criteri di competenza economica. Esso viene redatto secondo il modello predisposto con uno schema a scalare e con le voci classificate per natura. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.
- La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni del Revisore dei conti. Nella relazione si dà atto dello stato di attuazione del piano programmatico e degli eventuali scostamenti rispetto al bilancio pluriennale approvato.

Art. 14

Utile e perdita di esercizio

1. Il risultato finale del conto economico rappresenta l'utile o la perdita di esercizio.
2. L'utile di esercizio viene iscritto in contropartita, con segno positivo, nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto. Ad avvenuta approvazione del bilancio d'esercizio da parte del Consiglio d'Amministrazione l'utile di esercizio deve essere portato in una riserva disponibile all'interno del patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata per coprire perdite pregresse o future. L'utilizzo della perdita deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. La perdita di esercizio viene iscritta, con segno negativo, nella voce "risultato di esercizio" del patrimonio netto. La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale. La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata. Qualora la perdita di esercizio sia superiore agli utili precedenti, il Consiglio di Amministrazione deve approvare, entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di esercizio, un piano di rientro. Il piano di rientro deve avere la durata non superiore a quella del bilancio preventivo economico pluriennale di previsione. Se la perdita di esercizio persiste anche in seguito agli effetti prodotti dal piano di rientro e sia di importo inferiore al dieci per cento del valore delle attività desunte dallo stato patrimoniale dell'ultimo bilancio di esercizio, può essere riportata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.

CAPO IV

SERVIZIO TESORERIA

Art. 15

Servizio Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria – disciplinato da apposita convenzione - ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'A.S.P.
2. L'esazione delle entrate è effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere la riscossione.

3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa
 - b) invio periodico di estratti conto
 - c) tenuta di altri documenti specificati nell'apposita convenzione
5. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

Art. 16 **Gestione delle riscossioni**

1. L'U.O. Economico-Finanziaria, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.
3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze, da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.
4. Le bollette, madre e figlia, preventivamente vidimate dall'A.S.P., dovranno avere la numerazione progressiva per ciascun anno nonché l'indicazione dell'esercizio finanziario cui il bollettario si riferisce; la vidimazione preventiva non è richiesta per il bollettario gestito con strumenti informatici.
5. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.
6. Il tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'A.S.P." e a darne successiva comunicazione all'A.S.P. medesima che provvederà alla sollecita regolarizzazione contabile, comunque non oltre trenta giorni, dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
7. L'A.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni mediante riscuotitori o funzionari della stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 17 **Gestione dei pagamenti**

1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno la documentazione per l'effettuazione delle singole spese necessarie per l'ordinaria gestione delle attività aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti la materia, nonché agli atti regolamentari dell'A.S.P.
2. Il Centro di Responsabilità attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture ai sensi di quanto disposto dal precedente art. 39, comma 3.
3. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, indennità di funzione ai

componenti il C.d.A., costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'A.S.P.

4. Verificata la correttezza della liquidazione effettuata dai Centri di Responsabilità, l'U.O. Economico-Finanziaria emette l'ordinativo di pagamento, indicandovi una delle seguenti modalità di estinzione:
5. per cassa presso lo sportello del Tesoriere
6. mediante accredito del relativo importo sul conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso il Tesoriere medesimo, oppure con bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente
7. mediante assegni circolari non trasferibili
8. mediante versamento su conto corrente postale, vaglia postale o assegni di conto corrente o postale.
9. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.
10. Il Tesoriere non sarà tenuto a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa, anticipazione su fatture, fidi, di cui al successivo art. 22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
12. Su richiesta dell'U.O. Economico-Finanziaria, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 18

Ordinativi di riscossione e di pagamento

1. Le riscossioni ed i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
 - a) la denominazione e la causale di riscossione/pagamento;
 - b) l'indicazione del debitore/creditore e, per quest'ultimo, il relativo domicilio e codice fiscale o partita I.V.A.;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) l'importo in cifre ed in lettere.
2. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Direttore amministrativo, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento - nell'ambito delle disponibilità di cassa - anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'A.S.P. di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:
 - a) delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dall'A.S.P.;
 - b) retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali ed assicurativi;
 - c) imposte e tasse dovute per legge.
3. La procedura di cui al comma precedente potrà esser attivata dall'A.S.P. in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Direttore Amministrativo dell'A.S.P.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile del procedimento e dal Direttore Amministrativo dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

5. L'A.S.P. dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta al Tesoriere indicante le generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 19 **Spese di rappresentanza**

1. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale, adotta apposito atto di indirizzo con il quale determina l'ammontare delle spese di rappresentanza per l'esercizio di riferimento.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Presidente dell'A.S.P. o da chi ne fa le veci.
3. Le spese di rappresentanza devono:
 - a) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'A.S.P. ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'ente verso l'esterno;
 - b) essere adeguatamente motivate e documentate.

Art. 20 **Cassa aziendale**

1. Il Direttore Generale provvede annualmente, dopo l'approvazione del budget, a determinare l'importo massimo della dotazione di cassa aziendale ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. La gestione della cassa aziendale è assegnata all'economista.

Art. 21 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. I titoli di proprietà dell'A.S.P., ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Per le operazioni su titoli di proprietà dell'A.S.P. è richiesta la firma del Presidente e del Direttore Generale, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

Art. 22 **Anticipazione di cassa**

1. A richiesta e previa adozione di apposita deliberazione annuale di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo del trenta per cento dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria.
3. Sono previste anche altre tipologie di fonti di finanziamento per esigenze di cassa quali:
 - a) anticipi su fatture
 - b) accensione fidi

c) stipula contratti di mutuo

CAPO V SERVIZIO ECONOMATO

Art. 23 Oggetto del servizio

1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Ente nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.
2. Il servizio di economato è costituito e disciplinato da apposito regolamento aziendale.

Art. 24 Cassa Economale

1. L'economista può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti è custodita in cassaforte.
2. I proventi introitabili dell'economista e le spese effettuabili con la cassa economale sono elencate nell'allegato 1 al presente regolamento.

Art. 25 Spese ammesse

1. Fatto salvo quanto premesso nel precedente articolo, l'importo massimo per la spesa viene fissato annualmente dal Direttore amministrativo nel rispetto dei limiti di legge.
2. Le spese in economia sono ordinate dall'economista nel rispetto delle procedure aziendali di acquisto e pagate tramite il servizio di tesoreria con le modalità previste dal presente regolamento. Prima di effettuare la spesa l'incaricato verifica la disponibilità di cassa.

Art. 26 Scritture contabili e rendicontazione

1. L'economista tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate, per quanto riguarda la cassa contanti, autorizzate dal Direttore amministrativo. Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario sono documentate dall'estratto conto.
2. Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del bimestre di competenza; la registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'Azienda.
3. Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 mese successivo.
4. L'economista, con periodicità mensile, presenta al Direttore amministrativo il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 27
Inventario dei beni mobili

1. Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.
2. Devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad euro 100 (cento)
3. Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e qualità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le eventuali variazioni di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.
4. Entro il mese di febbraio di ogni anno l'economo predispone il prospetto delle variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo e lo presenta al Direttore amministrativo.
5. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni inventariati, l'incaricato del servizio di economato individua e descrive i beni da scaricare e, compiuti gli accertamenti del caso, propone al Direttore amministrativo la loro alienazione o concessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni della normativa fiscale di riferimento.

Art. 28
Verifiche

1. Le verifiche sull'azione dell'economo spettano al Direttore amministrativo in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 29
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione diviene esecutiva.

ALLEGATO 1

Spese effettuabili con la cassa economale:

1. le spese postali, le spese relative alle comunicazioni in telex, le spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzo corrieri;
2. le spese per missioni degli amministratori;
3. rimborso spese sostenute dagli amministratori;
4. le spese di rappresentanza;
5. i bolli e le carte bollate, le spese per la notifica di atti e provvedimenti;
6. le spese per l'attività minuta e le ricorrenze periodiche del servizio ludico;
7. le spese per acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, quotidiani, materiale didattico;
8. le spese urgenti ed impreviste di manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà;
9. le spese di acquisto dei beni di consumo giornaliero necessari al buon funzionamento dell'azienda.

Introiti effettuabili con cassa economale:

1. introiti occasionali e non previsti, per i quali non sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria;
2. corrispettivi derivanti dalla mensa dei dipendenti;
3. corrispettivi derivanti dalle prestazioni di fisioterapia nei confronti di pazienti esterni.