

**Delibera del Direttore Generale n. 47 del 22/01/2018**

OGGETTO: Istituzione fondo economale anno 2018 e revisione regolamento.

NOTE TRASPARENZA: con questa delibera si vuole istituire, anche per l'anno 2018, un fondo economale presso la Direzione Amministrativa di Ospedale per la gestione delle piccole spese che abbiano carattere di urgenza e indifferibilità, oltre all'aggiornamento del regolamento.

Il Direttore della **UOC Contabilità e Bilancio** riferisce:

l'esigenza di far fronte a piccole spese con carattere di urgenza o caratterizzate dalla necessità di effettuare il pagamento in contanti ha, da sempre, reso necessaria l'istituzione di "fondi economali" per garantirne la relativa gestione.

Anche per l'anno 2018 permane la necessità di mantenere un fondo economale presso la Direzione Amministrativa di Ospedale, per le sole necessità e nel rispetto di quanto indicato nel regolamento aziendale.

Peraltro, a seguito di alcune esigenze organizzative rappresentate dalla responsabile della Direzione Amministrativa di Ospedale, ove il fondo è incardinato, è stata disposta una revisione del regolamento che, con la presente delibera, si propone di approvare.

Per quanto suesposto si propone di:

- ✓ accogliere la richiesta pervenuta dal Direttore dell'UOC Direzione amministrativa di Ospedale sia in merito alla consistenza del fondo, sia in merito ai limiti di spesa confermandone l'istituzione, anche per l'anno 2018, per una spesa massima annua di €. 20.000,00 ed una consistenza di cassa di €.5.000,00;
- ✓ approvare una revisione al regolamento, allegato alla presente quale parte integrante;
- ✓ nominare quale responsabile del fondo economale (agente contabile) la dr.ssa Amalia Giraldo, così come individuata dalla responsabile della Direzione Amministrativa di Ospedale;
- ✓ incaricare il direttore dell'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale a voler individuare, qualora ritenuto necessario, l'eventuale sostituto della responsabile del fondo, per sopperire ad impedimenti imprevisti o assenze.

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

Per quanto sopra esposto,

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **UOC Contabilità e Bilancio** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R.nr.92 del 01.08.2016.

**DELIBERA**

- 1) di approvare, per l'anno 2018, l'istituzione del fondo economale presso la Direzione Amministrativa di Ospedale dotandolo di un fondo cassa pari ad euro 5.000,00 ed un limite massimo di spesa, per l'anno 2018, pari ad euro 20.000,00;
- 2) di approvare la revisione del regolamento aziendale che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;
- 3) di nominare la dr.ssa Amalia Giraldo, in servizio presso la Direzione Amministrativa di Ospedale, quale responsabile del predetto fondo e agente contabile;
- 4) di incaricare il direttore dell'UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale a voler individuare l'eventuale sostituto del responsabile del fondo economale.

Il Direttore Generale  
F.to Dott. Luciano Flor



**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**UOC CONTABILITA' E  
BILANCIO**

**Regolamento  
Gestione del Fondo  
Economale**

<b>Preparazione</b>	Referente GdL - Michela Barbiero –UOC Contabilità e bilancio Silvia Rigato - UOC Contabilità e Bilancio Cristina Facchin – UOC Contabilità e Bilancio Amalia Giraldo - UOC Direzione Am m.va di Ospedale
<b>Approvazione</b>	Direttore Amministrativo Roberto Tonolo
<b>Rev. 05</b>	<b>Data 27/12/2017</b>

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economico**

---

**SOMMARIO**

SOMMARIO.....	2
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. COSTITUZIONE DEL FONDO.....	3
2.1 SUBFONDO PER SPESE DI REGISTRAZIONE SENTENZE, ATTI O NOTIFICA INGIUNZIONI .....	3
3. RESPONSABILE DEL FONDO - AGENTE CONTABILE .....	4
4. SUBENTRO NELLA GESTIONE DEL FONDO IN CORSO D'ANNO .....	4
5. SISTEMA DI RESPONSABILITA' .....	4
5.1. RESPONSABILE DEL FONDO - AGENTE CONTABILE .....	4
5.2. RESPONSABILE DEL SUB-FONDO – SUB-AGENTE CONTABILE .....	5
5.3. COMPITI DELLA STRUTTURA AZIENDALE IN CUI E' INCARDINATO IL FONDO .....	6
5.4. COMPITI DELL'UOC CONTABILITA' E BILANCIO .....	6
6. MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEL FONDO.....	7
6.1. ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI .....	7
6.2. MODALITÀ DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA .....	7
6.3. LIMITI DI SPESA PER SINGOLA AUTORIZZAZIONE .....	7
6.4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI.....	7
6.5. REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA .....	8
6.6. RICHIESTE DI CONTANTI.....	8
6.7. GIUSTIFICATIVI E REGISTRAZIONE DELLE SPESE.....	9
6.8 REGISTRAZIONI.....	10
7. RENDICONTAZIONE DEL FONDO ECONOMALE.....	10
8. CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE .....	11
9. CONTROLLI.....	11
10. REQUISITI NORMATIVI .....	12
11. ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO .....	12
ALLEGATI.....	12

---

Il presente documento è di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Padova  
e ne è vietata ogni forma di riproduzione e/o divulgazione non espressamente autorizzata.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo economale istituito presso la la Direzione Amministrativa di Ospedale, per l'effettuazione di minute spese relative a beni e servizi necessari per il funzionamento dei servizi dell'Azienda Ospedaliera, per le quali non risulta possibile esperire le procedure di acquisizione attraverso i servizi aziendali competenti.

## 2. COSTITUZIONE DEL FONDO

La costituzione del fondo economale avviene, ogni anno, tramite apposita deliberazione del Direttore Generale predisposta dall' UOC Contabilità e Bilancio sulla base dell'esigenza espressa dalle strutture aziendali e confermata dalla Direzione.

Con tale provvedimento il Direttore Generale individua il responsabile del fondo, attribuendo allo stesso l'incarico di agente contabile mentre, l'eventuale sostituto, viene nominato direttamente dal responsabile dell'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale.

### 2.1 SUBFONDO PER SPESE DI REGISTRAZIONE SENTENZE, ATTI O NOTIFICA INGIUNZIONI

Qualora necessario il responsabile del Fondo economale può erogare anticipazioni periodiche alla struttura deputata alla gestione degli affari legali dell'azienda, al solo fine di poter gestire in modo più snello il sostenimento di spese legate alla registrazione di sentenze, atti o notifica di ingiunzioni di pagamento.

Tali erogazioni periodiche non possono superare €. 500 per singola anticipazione e devono essere rendicontate e reintegrate con cadenza mensile. Entro il 31/12 l'importo non utilizzato deve necessariamente essere restituito al responsabile del fondo economale.

Tali anticipazioni alimentano un "sub-fondo" finalizzato alle sole spese di cui sopra.

Anche per il "sub-fondo" deve essere nominato, da parte del responsabile dell'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale, il relativo responsabile che, in qualità di sub-agente contabile, risponde della custodia e conservazione dei valori anticipati e deve, a sua volta, render conto al responsabile del fondo economale.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

### 3. RESPONSABILE DEL FONDO - AGENTE CONTABILE

La responsabilità di gestione del fondo deve essere affidata, con delibera del direttore generale, ad un impiegato di ruolo.

Il provvedimento di nomina del responsabile del fondo che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, congiuntamente a quelle degli altri agenti contabili.

### 4. SUBENTRO NELLA GESTIONE DEL FONDO IN CORSO D'ANNO

Qualora in corso d'anno vi sia la necessità di sostituire il responsabile del fondo è necessario che il responsabile in carica proceda alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile della Direzione amministrativa di Ospedale, o suo delegato e al responsabile dell' UOC Contabilità e Bilancio o suo delegato.

Il responsabile del fondo subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale sottoscritto da tutti i presenti, il cui originale viene conservato dall'UOC Contabilità e bilancio.

### 5. SISTEMA DI RESPONSABILITA'

#### 5.1. RESPONSABILE DEL FONDO - AGENTE CONTABILE

Il responsabile della gestione del fondo economale (agente contabile) deve :

- ✓ attenersi alle indicazioni contenute nel presente regolamento;
- ✓ custodire i valori gestiti e garantire la regolarità delle operazioni svolte;
- ✓ tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità degli anticipi e dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

discarico ed è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali.

Il responsabile del fondo economale non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati, incorrendo, alla rimozione dell'incarico e alle conseguenti azioni disciplinari.

Nello svolgimento delle sue funzioni il responsabile del fondo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. E' tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, il responsabile del fondo può essere sostituito da altra persona purchè individuata come "sostituto" dal responsabile della struttura Direzione amministrativa di Ospedale.

Qualora il responsabile del fondo verifichi la richiesta di acquisti di tipo ripetitivo e non occasionali deve segnalare la circostanza al Responsabile della struttura cui, per competenza, è affidato il fondo (Direzione amministrativa di Ospedale), affinché provveda a indirizzare tali acquisizioni attraverso i canali ordinari di approvvigionamento.

Eventuali operazioni svolte dal sostituto del fondo devono essere riverificate da parte del responsabile del fondo.

## 5.2. RESPONSABILE DEL SUB-FONDO – SUB-AGENTE CONTABILE

Il responsabile della gestione del sub-fondo economale (sub-agente contabile) deve :

- ✓ attenersi alle indicazioni contenute nel presente regolamento;
- ✓ custodire i valori gestiti e garantire la regolarità delle operazioni svolte;
- ✓ tenere sempre aggiornato il registro di sub-cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.

Nella sua qualità di sub-agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità delle spese effettuate sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico ed è tenuto alla resa del sub-conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali.

Il responsabile del sub-fondo economale non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati, incorrendo, alla rimozione dell'incarico e alle conseguenti azioni disciplinari.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economico**

---

Nello svolgimento delle sue funzioni il responsabile del sub-fondo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. E' tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### 5.3. COMPITI DELLA STRUTTURA AZIENDALE IN CUI E' INCARDINATO IL FONDO

Al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrativa di Ospedale (o suo delegato), in cui è incardinato il fondo, compete la vigilanza sulla regolare tenuta dello stesso da parte dell'agente contabile nel rispetto delle indicazioni di cui al presente regolamento.

Compete al Direttore della Direzione Amministrativa di Ospedale, verificare e controfirmare per avvenuto controllo, i registri e i rendiconti da trasmettere all'UOC Contabilità e bilancio per i relativi reintergi.

#### 5.4. COMPITI DELL'UOC CONTABILITA' E BILANCIO

Il Responsabile dell' UOC Contabilità e Bilancio (o suo delegato), al quale vengono inviati il rendiconto periodico e tutta la documentazione originale a giustificazione delle spese sostenute, in sede di reintegro del fondo, è tenuto a verificare la regolarità della documentazione presentata e il rispetto dell'iter amministrativo-contabile previsto nel presente regolamento, oltre alle corrette imputazioni contabili delle spese sostenute segnalando eventuali "non conformità" sia al direttore dell'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale sia al responsabile del fondo, per i necessari chiarimenti e interventi.

Non possono essere reintegrate spese sostenute in difformità a quanto previsto dal regolamento delle quali risponde personalmente l'agente contabile.

Eventuali mancati reintergi devono essere comunicati al Responsabile della struttura nella quale è incardinato il fondo per i conseguenti provvedimenti.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

## 6. MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEL FONDO

### 6.1. ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

Le operazioni amministrativo-contabili che riguardano la gestione del fondo devono essere compiute dall'agente contabile o dal suo sostituto, qualora individuato, e nei soli casi di assenza o impedimento dell'agente.

L'agente contabile è tenuto alla resa del conto giudiziale, che deve essere inviato all'UOC Contabilità e bilancio entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio per le operazioni di parifica del conto.

### 6.2. MODALITÀ DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Ogni spesa deve essere autorizzata dal Responsabile del Fondo sulla base di una richiesta di contanti (punto 6.6) formulata dai Responsabili di struttura (UOC-UOS-Servizi) o relativi delegati. L'eventuale delega deve essere formulata per iscritto.

### 6.3. LIMITI DI SPESA PER SINGOLA AUTORIZZAZIONE

Il limite per ogni singola spesa è fissato in Euro 500,00 + IVA. Possono essere disposte deroghe solo per acquisti di "farmaci urgenti", purché debitamente documentate.

Gli acquisti di importo superiore ai massimali definiti dal presente regolamento o che non presentano i requisiti di cui al punto 6, devono essere necessariamente disposti seguendo le ordinarie forme di approvvigionamento.

### 6.4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI

Sono consentite le seguenti tipologie di spesa:

- ✓ spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- ✓ spese per lo sdoganamento di acquisti esteri;
- ✓ spese per la registrazione di atti e sentenze;
- ✓ spese per ingiunzioni di pagamento;
- ✓ spese per trasporti urgenti a mezzo vettori;
- ✓ spese per acquisto di quotidiani o riviste per l'Ufficio stampa aziendale;
- ✓ rifornimenti urgenti di carburante in caso di smarrimento, dimenticanza/ smagnetizzazione della card o altra urgenza da specificare;

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

- ✓ acquisto di farmaci e medicinali urgenti su piazza;
- ✓ acquisto di presidi medici-chirurgici e prodotti sanitari urgenti su piazza;
- ✓ acquisto di materiale didattico urgente su piazza;
- ✓ acquisto di cancelleria non presente in magazzino ed urgente su piazza;
- ✓ acquisto di particolari articoli di guardaroba su piazza;
- ✓ acquisto di prodotti alimentari urgenti su piazza;
- ✓ acquisto di materiale tecnico urgente su piazza;
- ✓ rimborso spese autostrada ai dipendenti quando utilizzano l'auto aziendale sprovvista di telepass, per spostamenti urgenti;
- ✓ piccole spese, purchè urgenti ed indifferibili, per un importo massimo di € 50,00 non precedentemente specificate che, a giudizio del responsabile del fondo possono essere autorizzate.

#### 6.5. REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Per l'acquisto di beni le spese devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti tre requisiti:

- ✓ la mancanza del bene a scorta al magazzino generale;
- ✓ l'urgenza dell'acquisto (non è prevista urgenza per gli acquisti di tipo ripetitivo che devono essere effettuati con le ordinarie forme di approvvigionamento);
- ✓ la necessità del pagamento in contanti per spese urgenti ed indifferibili.

Per le altre tipologie di spesa (es. valori bollati, registrazione atti, sdoganamento, ecc.) la spesa deve essere motivata dalla necessità del pagamento in contanti.

L'Unità operativa che ha la necessità di acquistare un bene previsto al punto 6.4, deve formulare la richiesta del bene utilizzando il buono giallo in duplice copia e inviarlo all'UOC Logistica per le competenti verifiche che il bene non sia presente in magazzino e per l'eventuale acquisizione, previa richiesta del contante, come indicato al successivo punto 6.6.

#### 6.6. RICHIESTE DI CONTANTI

Le richieste di contanti necessarie per effettuare acquisti (anticipi) devono essere effettuate utilizzando il mod. richieste contanti fondo economale (all. A1) da compilarsi in duplice copia, nel quale va indicato :

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

- ✓ l'oggetto della spesa ;
- ✓ l'importo della spesa;
- ✓ l'attestazione della congruità, per tipologia ed importo, ai limiti posti dal presente regolamento.

Per l'acquisto di beni la richiesta di anticipo deve essere effettuata da parte dell'UOC Logistica che deve attestare la mancanza del bene a magazzino.

Il responsabile del fondo economale, accertati i requisiti di cui sopra, può autorizzare l'acquisto anticipando la somma richiesta.

L'anticipo deve poi essere regolarizzato attraverso la registrazione della spesa effettiva corredata dell'apposita documentazione. L'anticipo deve essere regolarizzato entro dieci giorni, attraverso la registrazione della spesa effettiva corredata dell'apposita documentazione comprovante l'acquisto ed eventuali somme anticipate e non spese devono essere restituite.

Gli acquisti di importo superiore ai massimali definiti dal presente regolamento o che non presentano i requisiti succitati, dovranno essere necessariamente disposti seguendo le ordinarie forme di approvvigionamento.

#### 6.7. GIUSTIFICATIVI E REGISTRAZIONE DELLE SPESE

Ogni spesa sostenuta deve essere giustificata da idoneo documento fiscale.

Lo scontrino fiscale da richiedere al fornitore deve essere "parlante" ossia riportare il codice fiscale dell'Azienda Ospedaliera di Padova.<sup>1</sup>

Sono considerati documenti fiscali idonei ai fini della giustificazione della spesa economale i seguenti documenti:

- ✓ **Ricevuta fiscale** di cui all'art. 8. L. 10/05/1976 N. 249;
- ✓ **Scontrino fiscale** di cui alla legge 26/01/1983 n. 18 e successive modificazioni<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Come chiarito con la circolare dell'Agenzia delle Entrate nella circolare 1/E del 09/01/2015 e n.15/E del 13/04/2015, a partire dal 01 gennaio 2015, le operazioni relative a piccole spese della P.A. non rientrano nel meccanismo dello "split payment" previsto per le fatture emesse ai sensi dell'art.21 D.P.R. 633/72.

<sup>2</sup> N.B. Si dovrà richiedere che lo scontrino o la ricevuta riporti la partita iva del cliente Azienda Ospedaliera di Padova, c.d. scontrino parlante, oppure che lo scontrino/ricevuta venga emesso unitamente ad altro documento funzionale a comprovare l'acquisto da parte dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economico**

---

- ✓ **Scontrino non fiscale** per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, comma 429 e ss. della legge 30/12/2004 n. 311. In quest'ultima ipotesi, essendo lo scontrino sprovvisto della partita IVA del cliente, si dovrà richiedere un documento funzionale alla sola documentazione del costo e dell'iva.

Per gli acquisti per i quali non è obbligatorio l'emissione di uno dei sopracitati documenti (es. valori bollati – giornali ecc), sarà cura dell'incaricato dell'Azienda Ospedaliera che effettua l'acquisto, compilare un apposito modulo riepilogativo.

Inoltre, per il rifornimento di carburante, l'operatore, qualora non si tratti di rifornimento attraverso dispositivi self service, deve acquisire il timbro del distributore, utilizzando l'allegato modulo (all.2).

#### 6.8 REGISTRAZIONI

Gli estremi delle spese e dei reintegri del fondo devono essere annotati in apposito registro di cassa (prima nota contabile) nella procedura informatica in uso, rispettivamente in uscita e in entrata, in ordine cronologico. Il registro di cassa deve essere firmato e conservato utilizzando l'allegata cartella (all.3).

#### 7. RENDICONTAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

Il rendiconto delle spese effettuate, redatto su apposito modulo (all. A4) e corredato dei giustificativi di spesa (compreso l'originale della richiesta/buono d'ordine) e da copia del registro di prima nota, deve essere presentato all' UOC Contabilità e Bilancio contestualmente alla richiesta di reintegro o, in ogni caso, mensilmente entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del mese, per permettere di apportare regolari registrazioni contabili.

Entro il 31/12 il responsabile del fondo economico deve assicurarsi che siano chiusi tutti gli anticipi erogati e deve riversare in Tesoreria le somme non utilizzate.

Tale rendiconto, predisposto dal Responsabile del fondo, dovrà essere analiticamente verificato e controfirmato dal Dirigente responsabile della struttura presso la quale è incardinato il fondo economico (Direzione Amministrativa di Ospedale), che attesta il rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate ed il rispetto dei vincoli imposti dal presente regolamento.

Il reintegro del fondo avviene mediante mandati di pagamento intestati al "Responsabile del fondo" al fine di reintegrare le spese sostenute e ripristinare il fondo alla sua consistenza iniziale.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economico**

---

## 8. CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE

Qualora non vi sia più ragione di mantenere il fondo, lo stesso può essere chiuso con disposizione dell' UOC Contabilità e Bilancio.

Il responsabile del fondo deve quindi procedere alla rendicontazione finale e al versamento del saldo giacente in cassa presso la Tesoreria dell'Azienda.

## 9. CONTROLLI

Le strutture/ i soggetti tenuti alle verifiche atte ad accertare la corretta gestione del fondo economico ed il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento sono :

<b>Livello del controllo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Contenuti del controllo</b>
Primo livello	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Ordinario: mensile	Verifica della regolare gestione del fondo, rispetto del regolamento, verifica della corretta tenuta della documentazione, verifica della consistenza di cassa.
Secondo livello	UOC Contabilità	Alla presentazione del rendiconto	Coerenza della documentazione a supporto del rendiconto, regolare predisposizione del registro di cassa, corretta imputazione contabile.
Secondo livello	Da parte del Collegio Sindacale, anche mediante verifiche singole	Secondo valutazione autonoma	Giacenza di cassa, regolarità delle spese effettuate nel rispetto del regolamento.
Terzo livello	Da parte del servizio Internal auditing aziendale	Secondo valutazione autonoma	Valutazione del rischio e rispetto del regolamento.

---

Il presente documento è di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Padova  
e ne è vietata ogni forma di riproduzione e/o divulgazione non espressamente autorizzata.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**UOC Contabilità e Bilancio**  
**Regolamento : gestione del Fondo Economale**

---

Delle operazioni di verifica compiute deve essere redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### 10. REQUISITI NORMATIVI

- ✓ Art.74 del Regio Decreto n. 2440/1923
- ✓ DPR 194/1996 – modello n.23

#### 11. ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dall'1.1.2018.

Successive revisioni dovranno essere approvate con atto deliberativo.

#### ALLEGATI

- ✓ All. 1 - Modulo richieste contanti
- ✓ All. 2 - Modulo per rifornimento carburante
- ✓ All. 3 - Cartella per conservazione registro di cassa
- ✓ All. 4 - Format Rendiconto mensile



REGIONE DEL VENETO  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

sede legale : Via Giustiniani, 1 - 35128 Padova - c.f. /p iva. 00349040287

Padova \_\_\_\_\_

Richiesta n°. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 n. progr. / Ufficio richiedente

Al Responsabile del "Fondo  
 Economale" istituito presso la  
 Direzione Amministrativa Ospedale

Richiesta di **CONTANTE** per spese previste dal Regolamento del FONDO ECONOMALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, responsabile della  
 struttura \_\_\_\_\_

CHIEDE la consegna in contanti della somma di € \_\_\_\_\_  
 necessaria per far fronte alle seguenti spese : \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara che le spese di cui trattasi rientrano nelle fattispecie previste dal regolamento sul fondo economale e si impegna a presentare, al piu' presto, la documentazione contabile a supporto delle spese effettuate . In particolare dichiara che l'acquisto è da effettuarsi utilizzando il fondo economale in quanto :

- vi è la mancanza del bene a magazzino generale;
- vi è l'urgenza dell'acquisto;
- vi è la necessità del pagamento in contanti (in quanto spese urgenti ed indifferibili).

Al ritiro della somma è delegato il/la sig./ra \_\_\_\_\_

Distinti saluti.

**Firma e timbro del richiedente**

Firma per avvenuta ricevuta della consegna del contante



REGIONE DEL VENETO  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

sede legale : Via Giustiniani, 1 - 35128 Padova - c.f. /p iva. 00349040287

Padova \_\_\_\_\_

Al Responsabile del "Fondo  
Economale" istituito presso la  
Direzione Amministrativa Ospedale

**Richiesta per rifornimento urgente di carburante**

Si è reso necessario effettuare un rifornimento urgente di carburante per il seguente motivo :

- smarrimento card
- dimenticanza card
- smagnetizzazione card
- altra urgenza da specificare : \_\_\_\_\_

AUTO TARGA \_\_\_\_\_

condotta da \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Rifornimento di €. \_\_\_\_\_

Timbro del rivenditore





**REGIONE VENETO**  
**Azienda Ospedaliera Padova**

# **GIORNALE DI CASSA**

# **FONDO ECONOMALE**

**DATA** \_\_\_\_\_

**PUNTO DI EMISSIONE C16**

**RESPONSABILE DEL FONDO ECONOMALE**

---



## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 22/1/2018

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

Copia composta di n°19 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 47 del 22/1/2018 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---