

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

SOMMARIO:

- Art. 1 OGGETTO E NATURA DEL REGOLAMENTO..... pag. 3
- Art. 2 COSTITUZIONE E REINTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE..... pag. 3
- Art. 3 RESPONSABILE DEL FONDO ECONOMALE..... pag. 4
- Art. 4 UTILIZZO DEL FONDO..... pag. 5
- Art. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO..... pag. 6
- Art. 6 CONTROLLI..... pag. 7
- Art. 7 CHIUSURA E RENDICONTAZIONE..... pag. 8
- Art. 8 PRINCIPI E NORMATIVE..... pag. 8

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

Art.1

OGGETTO E NATURA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento Interno e disciplina l'attività dell'Economo e la gestione del fondo economale della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, management delle aziende socio-sanitarie e per l'incremento dei trapianti d'organo e tessuti, di seguito chiamata Fondazione, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di pagamento delle spese e custodia valori acquisiti nell'esercizio della gestione economale.
2. Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al diretto pagamento di spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di acquisto.
Il ricorso alla cassa economale costituisce comunque sempre deroga alle modalità ordinarie di acquisto di beni e servizi.
3. Tali spese devono essere caratterizzate da uno o più requisiti di seguito elencati:
 - carattere di urgenza;
 - acquisto di modico valore;
 - necessità di pagamento in contanti o a mezzo carta di credito.

Art.2

COSTITUZIONE E REINTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. L'ammontare del fondo economale viene quantificato in € 10.000,00 per l'intero esercizio finanziario, che per trimestre viene quindi declinato in € 2.500,00.
Entro trenta giorni dall'inizio di ciascun trimestre finanziario l'economo viene dotato dei fondi necessari per la gestione delle spese del periodo.
Per casi eccezionali e motivati, il Direttore della Fondazione può autorizzare spese che derogano ai requisiti sopra indicati, con apposita nota motivata di autorizzazione. Detta nota sarà essere oggetto di informazione nel primo Consiglio di Amministrazione utile.
2. Il fondo economale è costituito sia da un fondo cassa contanti sia da una carta di credito prepagata intestata alla Fondazione custoditi dall'Economo.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIVA 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

3. La disponibilità della dotazione viene costituita a mezzo autorizzazione scritta da richiedere, da parte dell'Economo, al Direttore o suo delegato, all'inizio del trimestre, come segue:
- cassa contanti: mediante prelievo a mezzo bancomat del 50% della provvista trimestrale (corrispondente a € 1.250,00);
 - carta prepagata: mediante bonifico da conto bancario della Fondazione del 50% della provvista trimestrale (corrispondente a € 1.250,00).

Art. 3

RESPONSABILE DEL FONDO ECONOMALE

1. Ai fini del presente Regolamento per "Economo" si intende il responsabile incaricato della gestione del fondo economale, nominato dal Direttore della Fondazione con nota protocollata.
Per "Economo" si intende la persona fisica che, per compiti, assegnati o svolti di fatto, inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente.
2. La durata dell'incarico è indeterminata e cessa con la nomina di un nuovo Economo.
3. L' Economo garantisce il buon andamento, la regolarità della gestione amministrativo-contabile del fondo e assicura la rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
L' Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale, delle operazioni effettuate e dei valori eventualmente sottoposti alla sua custodia.
4. Il Direttore designa, in sede di nomina dell'Economo, il sostituto dello stesso. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa. Il sostituto è responsabile delle attività poste in essere in sostituzione dell'Economo.
5. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Economo, l'Ente dovrà procedere alla nomina di nuovo Responsabile del servizio economale.

Art. 4

UTILIZZO DEL FONDO

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
P.Iva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

1. L' Economo esegue pagamenti o anticipazioni di spese, attraverso il Fondo Economale, relativi a:
 - Minute spese d'ufficio e di funzionamento;
 - Spese amministrative (visure, certificazioni, registrazione contratti e simili);
 - Spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche, abbonamenti on-line e simili;
 - Spese di rappresentanza (mazzo di fiori, necrologi), spese per alberghi, ristoranti, viaggi e trasferte per direttore o componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - Acquisto di materiale di cancelleria, per la stampa di atti e documenti, ed altro materiale d'ufficio (compreso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'aggiornamento di piccoli software obsoleti, l'acquisto di ricambi per l'utilizzo di stampanti in dotazione, le ricariche di telefoni cellulari in dotazione a specifico personale autorizzato ed altri materiali d'ufficio per modesta entità di spesa);
 - Spese di spedizione o per la pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - Acquisto valori bollati;
 - Manutenzioni non programmabili e di modesta entità;
 - Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti di carattere imprevisto non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente.

Tali spese devono essere sostenute nell'ambito delle attività svolte per la Fondazione e non possono eccedere i limiti disposti dalla normativa vigente in tema di utilizzo del contante e comunque non possono superare l'importo di € 500,00 ciascuna, IVA compresa.

2. La carta prepagata viene utilizzata per operazioni che richiedono pagamenti elettronici.
3. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazione in corso.
4. I titolari di Fondi Economali possono effettuare prelievi in contante solo presso gli sportelli accreditati per dotarsi di mezzi liquidi. È fatto comunque obbligo agli incaricati di assumere le necessarie cautele onde evitare la perdita dei valori in custodia, da detenere in contanti presso l'ufficio in apposite casseforti.
5. Sono esclusi i pagamenti o anticipazioni di spese, attraverso il Fondo Economale, relativi a:
 - Spese per acquisti di beni e/o servizi soggetti a inventariazione. Va quindi esclusa la possibilità di utilizzo dei Fondi Economali per l'acquisto di arredi ed attrezzature (ivi comprese le attrezzature d'ufficio quali computer, software, stampanti macchine fotografiche, telefoni cellulari, ecc)
 - Spese a fronte di presentazione di fattura elettronica.
 - Spese non direttamente sostenute dal titolare del fondo economale o suo sostituto o non direttamente riconducibili alla struttura titolare del fondo (intestazione del documento).

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

- Spese sostenute da dipendenti e collaboratori in mancanza di preventiva autorizzazione del titolare del fondo economale o suo sostituto.

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'ufficio Amministrazione della Fondazione SSP.
2. La richiesta da parte del proponente della spesa dovrà essere sottoscritta e sottoposta ad autorizzazione da parte del responsabile della struttura di afferenza o al Direttore di Fondazione (**allegato 1**).
3. La richiesta autorizzata dovrà essere presentata all'Economo al fine della verifica della disponibilità dei fondi e della prenotazione degli stessi.
4. Una volta effettuato l'acquisto, il proponente dovrà consegnare le evidenze (scontrino, ricevuta fiscale, altra documentazione a disposizione) al servizio economale per ricevere il rimborso delle somme anticipate.
5. Il rimborso verrà disposto solamente previa verifica della correttezza della documentazione consegnata.
6. Il richiedente, in caso di somme superiori a € 50,00, può chiedere, in sede di consegna della richiesta autorizzata all'economo, anticipazione delle somme occorrenti per poter effettuare l'acquisto del bene o del servizio. In tal caso, a seguito della verifica della documentazione da consegnarsi ad acquisto concluso unitamente ad eventuali somme residue rispetto all'anticipazione, al dipendente non sarà dovuto alcun rimborso.
7. Gli acquisti effettuati attraverso il servizio economale non sono soggetti ad iva split e fatturazione.
8. L'Economo dovrà tenere un apposito giornale di cassa che dovrà evidenziare:
 - Saldo iniziale trimestrale;
 - Entrate (anche per reintegri fondo cassa);
 - Uscite (pagamenti effettuati) per contanti e uscite (pagamenti disposti con carta prepagata);
 - Saldo finale trimestrale.
9. Le operazioni annotate dovranno contenere, oltre l'importo, l'indicazione della data, il dettaglio dell'operazione eseguita, l'individuazione dei fornitori ed una breve descrizione (causale). Il giornale di cassa può essere integrato con ulteriori dettagli. Il giornale di cassa può essere tenuto con metodi elettronici.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

10. Il giornale di cassa, corredato dei giustificativi di spesa, deve essere aggiornato con cadenza almeno mensile, a cura dell'Economo, ed esibito su richiesta della Direzione, del CdA e degli organi di controllo anche interno.
11. I singoli atti di spesa devono rispettare i limiti stabiliti dal presente regolamento. E' fatto divieto di suddividere artificialmente gli importi di spesa al fine di eludere l'applicazione della disciplina contenuta nel presente regolamento. Nessun pagamento può essere eseguito con il fondo a disposizione senza adeguata documentazione.

Art. 6

CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'Organo di Revisione e dagli Organi di controllo interno per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione del Fondo e della dotazione con la relativa documentazione correttamente custodita agli atti.
2. Verifiche del Fondo e della dotazione (sia cassa sia carta prepagata) possono essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore o suoi incaricati.
3. Copia dei verbali delle verifiche di cui sopra devono essere conservate agli atti dell'ufficio Economato ed esibiti su richiesta.
4. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 7

CHIUSURA E RENDICONTAZIONE

1. L'Economo trasmette, con nota protocollata, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto annuale della propria gestione alla direzione della Fondazione.
2. Qualora le risultanze di tale conto non corrispondessero a quelle delle scritture contabili della Fondazione, il Direttore comunicherà all'economo le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 30 giorni.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

3. Il Conto annuale dell'Economo, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione antecedentemente all'approvazione del bilancio di esercizio.
4. L'Organo di Revisione è tenuto ad attestare, in ragione di anno, le avvenute verifiche di parifica, effettuate dal Direttore relative alla congruità del Conto dell'Economo con le scritture contabili della Fondazione ovvero a rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica, o in sede di approvazione del bilancio di esercizio.

Art.8

PRINCIPI E NORMATIVE

1. L'economo di cui al presente Regolamento è tenuto a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso, a quanto di seguito elencato:
 - principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
 - disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
 - codice di comportamento dei pubblici dipendenti della Fondazione;
 - codice etico della Fondazione;
 - disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

Allegato:

1. Modello Richiesta Utilizzo Fondo Economale (*Rev. 23/02/2023*)

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

RICHIESTA UTILIZZO FONDO ECONOMALE

v. 23/02/2023

Al Responsabile della cassa economale

FONDAZIONE SSP

Il/la sottoscritto/a dipendente della FONDAZIONE SCUOLA DI SANITA' PUBBLICA

CHIEDE

di utilizzare i fondi della cassa per sostenere la seguente spesa:

.....

per la seguente motivazione:

.....

Data, 00/00/00

Il richiedente

.....

SI AUTORIZZA

Data, / /

Il Direttore
Fondazione Scuola Sanità Pubblica
Dr. Francesco Cobello

Il richiedente

DICHIARA

di aver ricevuto dal Responsabile della cassa economale la somma di € in data / /
come da documentazione allegata.

Il Responsabile della cassa
economale

Il richiedente

.....

.....

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI J6URRTW

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)