

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto  
**AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**  
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



## DELIBERAZIONE

n. 217

del 3-2-2021

## O G G E T T O

Approvazione del "Regolamento aziendale per la gestione delle spese con l'utilizzo dei fondi economici".

Proponente: UOC Contabilità e Bilancio  
Anno Proposta: 2021  
Numero Proposta: 280

Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio, di concerto con il Direttore dell'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, riferisce quanto segue.

Con deliberazione n. 910 del 13/12/2012, la ex ulss 6 Vicenza ha approvato il “Regolamento aziendale per la gestione delle spese economali” mentre con deliberazione n. 328 del 29/05 2014 la ex Ulss 5 aveva approvato il “Regolamento per l’effettuazione in contanti delle piccole spese e di quelle con carattere d’urgenza”.

Con deliberazione n. 1 del 12/01/2017 “Prime disposizioni di natura organizzativa ed operative in materia di personale” è stato definito, tra l’altro che *i Regolamenti aziendali in essere presso l’ex ULSS n. 6 sono da applicarsi alla nuova ULSS n. 8, fatta salva la possibilità, da stabilirsi con separati atti amministrativi, di rendere applicabili a specifiche fattispecie/posizioni i Regolamenti dell’ex ULSS n. 5.* In considerazione delle peculiarità organizzative delle due casse economali presenti nelle ex Ulss, di fatto i due regolamenti, peraltro negli aspetti principali molto simili, sono rimasti contemporaneamente vigenti sino ad oggi.

Nel corso degli ultimi due anni il percorso di integrazione e di omogeneizzazione delle due ex aziende per quanto relativo all’attività dei punti cassa, alle procedure di gestione degli acquisti, alla gestione contabile, è stato in buona parte completato, e i vari percorsi gestionali sono stati adeguati alle disposizioni normative e linee guida nazionali e regionali sulla certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie.

Inoltre, con deliberazione n. 889 del 24/06/2020, al fine di semplificare e razionalizzare ulteriormente i percorsi operativi, di adeguare l’azione della pubblica amministrazione alle direttive di digitalizzazione della gestione e tracciabilità dei pagamenti, si è proceduto ad avviare una sperimentazione di utilizzo dello strumento “carte prepagate” in sostituzione, ove opportuno, dell’assegnazione di fondi in contanti.

Dopo un semestre di rodaggio, i risultati di detta sperimentazione si possono valutare positivamente sia dal lato dei centri di spesa, sia dal lato dei soggetti incaricati del controllo contabile.

Tutto quanto ciò premesso, risulta quindi opportuno approvare il nuovo “Regolamento aziendale per la gestione delle spese con l’utilizzo dei fondi economali”, allegato e parte integrante della presente deliberazione, che abroga e sostituisce integralmente le precedenti regolamentazioni delle due ex ulss, citate in premessa.

Il medesimo Direttore ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

## **IL COMMISSARIO**

### **D E L I B E R A**

1. di approvare il nuovo “Regolamento aziendale per la gestione delle spese con l’utilizzo dei fondi economali”, allegato e parte integrante della presente deliberazione, che abroga e sostituisce integralmente le precedenti regolamentazioni delle due ex aziende ulss, citate in premessa;

2. di pubblicare la presente all'Albo dell'Ente e nel sito internet aziendale alla pagina "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario  
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL COMMISSARIO  
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

---

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 4-2-2021 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

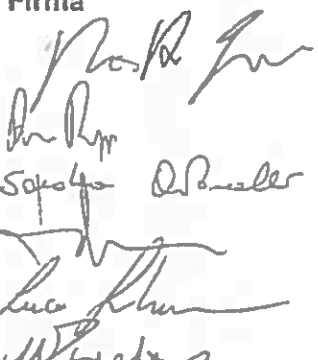
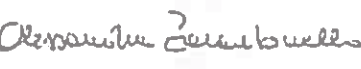

---

Copia del presente atto viene inviato in data 4-2-2021 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI  
DELL'UOC AFFARI GENERALI

---

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE  
 CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMICI**
**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO  
 DI FONDI ECONOMICI**

<b>Redazione</b> Giorgio Miotto Ruggero Paolo Ramanzin  Sandra Antonello Marco Venezia Luca Grendene Nicoletta Dugatto	<b>Servizio</b> UOC Provveditorato Economico e Gestione della Logistica  UOC Contabilità e Bilancio	<b>Firma</b> 
<b>Verifica</b>  Alessandra Zarantonello	<b>Internal Auditing</b>	<b>Firma</b> 
<b>Approvazione</b>  Tiziano Zenere	<b>Direttore Amministrativo</b>	<b>Firma</b> 

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE  
 CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI**
**Sommario**

<b>Articolo 1 - (Oggetto) .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - (Riferimenti normativi).....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - (Agenti contabili).....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - (Fondo Economale) .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 - (Tipologie di spese e limiti) .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 - (Documentazione giustificativa attestante la spesa sostenuta) .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 7 - (Indicazioni operative per la richiesta di denaro contante) .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 8 - (Anticipazioni di cassa).....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 9 - (Anticipazioni di cassa, istruzioni operative).....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 10 - (Controlli sul fondo economale) .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 11 - (Utilizzo delle carte prepagate).....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 12 - (Istruzioni operative per l'utilizzo delle carte prepagate).....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 13 - (Controlli sull'utilizzo delle carte prepagate) .....</b>	<b>12</b>

## Articolo 1 - (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure organizzative per l'utilizzo del fondo cassa economale, sia in denaro contante che tramite strumenti elettronici di pagamento (carte prepagate). Disciplina inoltre le responsabilità dei soggetti incaricati della custodia e ordinata gestione del predetto fondo economale o degli strumenti di pagamento elettronici, nonché le modalità di rendicontazione interne ed esterne in capo ai cassieri economali (resa del conto giudiziale) ed i relativi controlli.

## Articolo 2 - (Riferimenti normativi)

Legge n. 136 del 13/08/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari

Legge n. 208 del 28/12/2015 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (Legge di stabilità 2016) e s.m.i.: Limite all'utilizzo del contante per la Pubblica Amministrazione

R.D. del 12 luglio 1934 n.1214 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti";

R.D. del 13 agosto 1933 n. 1038 "Approvazione del regolamento di procedura per i giudizi innanzi alla Corte dei Conti";

R.D. del 23 maggio 1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato";

R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

D.lgs. 14 gennaio 1994 n.20, "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti".

## Articolo 3 - (Agenti contabili)

Ai sensi dell'art. 74 del R.D. n. 2440/1923 gli agenti contabili che abbiano maneggio di pubblico denaro o che siano incaricati della gestione dei beni dell'ente (materie), debbono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti

Sono agenti contabili cassieri i soggetti assegnatari nel corso dell'esercizio finanziario di una somma di denaro (fondo cassa), o di un fondo utilizzabile con strumenti di pagamento elettronici, reintegrabile sulla base di rendicontazioni periodiche, da utilizzare per il pagamento di minute spese relative ad acquisizione di beni e servizi.

L'agente contabile cassiere è nominato con deliberazione del Direttore Generale e, alla fine di ogni anno contabile (coincidente con l'anno solare), entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio riferito al medesimo periodo, provvede alla resa del conto giudiziale secondo le modalità definite dalla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per il Veneto, con proprie Istruzioni Operative.

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI

Il conto, sottoscritto per esteso e corredato dei relativi allegati, è trasmesso all'UOC Contabilità e Bilancio per la parifica.

A seguito di verifica positiva, il Dirigente del Servizio Contabilità e Bilancio appone il previsto Visto di Regolarità Contabile e provvede a sottoporre la documentazione al controllo del Collegio Sindacale. A seguito di controllo ed attestazione positiva da parte del Presidente del Collegio Sindacale, il Dirigente del Servizio Contabilità e Bilancio provvede a presentare proposta di deliberazione per l'approvazione del Conto giudiziale da parte del Direttore Generale.

A seguito dell'adozione della Deliberazione, i conti giudiziali e, quando richiesto, la documentazione a corredo, l'UOC Contabilità e Bilancio li inoltra alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio mediante caricamento sul sistema SIRECO.

### Articolo 4 - (Fondo Economale)

Ai fini del presente regolamento si definisce "Fondo cassa economale" una somma di denaro, reintegrabile previa rendicontazione, assegnata ad un Cassiere Economale. Tale somma, individuata di tempo in tempo con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, viene erogata con emissione di un mandato di pagamento intestato al Cassiere Assegnatario, e reintegrata periodicamente, di norma mensilmente o bimestralmente a seconda degli utilizzi.

Sono identificati due Fondi cassa economali, assegnati ai cassieri:

- Cassa Ospedale San Bortolo
- Cassa Sede Amministrativa di Arzignano

Si definisce inoltre "Fondo economale carte prepagate" il fondo istituito con deposito presso un conto di appoggio alle medesime carte prepagate, individuato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta dell'UOC Contabilità e Bilancio. Tale fondo è costituito con mandato intestato al Gestore delle Carte Prepagate, e reintegrato periodicamente, di norma mensilmente o bimestralmente a seconda degli utilizzi. La gestione operativa del fondo è assegnata ad un funzionario dell'UOC Contabilità e Bilancio, individuato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore UOC Contabilità e Bilancio.

### Articolo 5 - (Tipologie di spese e limiti)

Il fondo economale in contanti o con carte prepagate è utilizzato per il pagamento di minute spese, anche a carattere di urgenza.

Sono considerate spese minute quelle di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dei servizi, presidi e uffici che, per loro natura o per il loro carattere di urgenza non possono essere effettuate tramite le ordinarie procedure di acquisto attraverso i servizi competenti, e che sono indicativamente elencabili nelle seguenti tipologie:

- acquisto carburanti di limitato consumo per i quali non sia possibile utilizzare la "fuel-card" in dotazione agli utilizzatori degli automezzi;
- spese postali, di spedizione e sdoganamento;
- spese per piccoli trasporti;



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI

- spese per pedaggi autostradali, parcheggi e biglietti di utilizzo mezzi pubblici, sostenute per esigenze di servizio e durante l'orario di servizio, al di fuori dell'ambito di una missione, in località esterne al territorio di riferimento dell'Azienda U.L.SS. 8 Berica e zone limitrofe;
- provviste non ricorrenti di cancelleria, stampati o altro materiale utilizzato nell'ambito delle attività socio sanitarie;
- abbonamenti o acquisto di giornali, libri e pubblicazioni;
- spese per manifestazioni di carattere didattico e scientifico;
- provviste di generi alimentari di ridotto consumo, materiale di pulizia e convivenza;
- imposte, tasse, valori bollati e canoni diversi;
- bolli auto e lavaggi auto;
- spese on-line quando non sia possibile o conveniente effettuarle con il normale iter di approvvigionamento;
- pagamenti mediante contrassegno;
- altri casi per i quali il ricorso all'anticipazione di cassa sia previsto da regolamenti aziendali o da specifici provvedimenti vigenti;
- altre spese urgenti sulla base di atti o richieste scritte dei soggetti competenti.

Nel caso si effettuino delle spese di natura eccezionale, rispetto alla normale attività del centro di costo responsabile, dovrà essere fornita, a corredo della documentazione fiscale, adeguata motivazione della spesa sostenuta.

Eventuale deroga alle tipologie di spesa sopra riportata, è subordinata a specifica autorizzazione rilasciata di volta in volta dal Direttore dell'UOC Provveditorato Economato, previa richiesta scritta e motivata.

### È ESCLUSO qualsiasi pagamento in denaro contanti relativo a:

- spese per le quali il fornitore sia obbligato ad emettere fattura elettronica, soggetta al meccanismo della scissione dei pagamenti ex L. 190/2014 (cd "Split Payment");
- spese effettuate a fronte di gare d'appalto per fornitura di beni e servizi (art. 3 legge 136/2010 così come modificato dal DL n. 187/2010 convertito in legge con modificazioni dalla legge n. 217/10);
- notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale;
- sanzioni o interessi moratori quando la responsabilità di tali obbligazioni sia riconducibile ad imperizia di personale dipendente, salvo i casi in cui le procedure aziendali prevedano l'anticipo del pagamento da parte dell'Azienda e un processo standardizzato di recupero delle spese con l'addebito in busta paga al dipendente;
- acquisto di cespiti, salvo casi eccezionali debitamente motivati e di volta in volta autorizzati dal Direttore dell'UOC Provveditorato Economato;
- spese di rappresentanza, regali, omaggi ed ogni altra liberalità comprese le partecipazioni e le condoglianze.

Il limite per ogni singola spesa è fissato in euro 500,00, salvo deroghe documentate e approvate dal Direttore dell'UOC Provveditorato Economato o da suo incaricato.

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI

In ogni caso è vietato il trasferimento di denaro contante, a qualsiasi titolo, tra soggetti diversi, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia pari o superiore al limite definito all'art 49 D.Lgs. n. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 6 - (Documentazione giustificativa attestante la spesa sostenuta)**

Ogni spesa deve essere necessariamente comprovata da un documento che ne attesti la natura e l'avvenuto pagamento (ricevuta fiscale, scontrino etc.). I documenti giustificativi devono essere prodotti in originale ad eccezione di motivate situazioni di impossibilità.

Gli scontrini fiscali devono essere utilizzati solo nei casi ove non sia possibile ottenere il rilascio di una ricevuta fiscale e devono riferirsi solo ed esclusivamente all'acquisto di materiale necessario al normale svolgimento delle attività del Servizio richiedente. È fatto divieto di frazionare artificiosamente l'acquisto in più scontrini.

Le ricevute e gli scontrini devono obbligatoriamente riportare la descrizione analitica della quantità e della tipologia dei beni acquistati. Non è accettabile una descrizione generica (ad esempio "materiale vario" o "Reparto").

I buoni di prelievo e l'inerente documentazione allegata, devono obbligatoriamente essere riferiti ad un unico centro di costo al fine di imputare la spesa al corretto centro di responsabilità.

### **Articolo 7 – (Indicazioni operative per la richiesta di denaro contante)**

a) il Responsabile della struttura che necessita l'anticipazione compila il buono di richiesta e lo sottoscrive. Qualora le spese siano richieste nell'ambito di progetti regionali, fondi, donazioni e/o sperimentazione farmaci, dovrà esserne data opportuna indicazione riportando il codice del progetto di riferimento;

b) il Responsabile dell'UOC Provveditorato Economato (o suo delegato) autorizza la spesa mediante compilazione del modulo "Ordine di Pagamento", in duplice copia e numerato progressivamente per anno. Contestualmente, consegna al dipendente un modulo con la cui sottoscrizione egli si impegna a far pervenire al Cassiere Interno, entro 5 giorni, la documentazione giustificativa della spesa che verrà sostenuta (ricevute fiscali, scontrini etc) a pena di rivalsa a suo carico. La copia del modulo "ordine di pagamento" (Allegato A) viene conservata agli atti dell'UO Provveditorato Economato;

c) il dipendente autorizzato ad effettuare materialmente il pagamento della spesa da sostenere, presenta al Cassiere Interno il buono di richiesta e "l'ordine di pagamento" in originale ricevuto dall'UO Provveditorato Economato. Riceve il denaro in contanti e appone la propria firma di quietanza, leggibile e per esteso. Con la sottoscrizione si assume la responsabilità nei confronti dell'Azienda per il buon esito dell'operazione;

d) il Cassiere Interno, non appena riceve dal dipendente autorizzato la documentazione giustificativa della spesa sostenuta (ricevute fiscali, scontrini etc), la allega al buono di richiesta

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMICI

della spesa e all'ordine di pagamento. Ogni erogazione viene annotata in apposito registro numerato e siglato su ogni pagina, che riepiloga quotidianamente i dati di entrate, uscite e saldo;

e) entro 5 giorni dal prelievo il dipendente autorizzato presenta al Cassiere Interno la documentazione comprovante la spesa che dovrà essere allegata all'Ordine di pagamento;

f) entro il giorno 5 del mese successivo, il tutto viene consegnato dal Cassiere Interno all'UO Contabilità e Bilancio per le relative registrazioni contabili, la quadratura di cassa e per verificare la corrispondenza della documentazione allegata con il buono di richiesta e l'ordine di pagamento.

### Articolo 8 – (Anticipazioni di cassa)

Per particolari esigenze gestionali dei Servizi/Reparti/Uffici possono essere disposte anticipazioni di cassa per importi, di regola, non superiori ad € 500,00, con gestione a cura dei Responsabili delle strutture richiedenti.

Per eventuali richieste di importo pari o superiore ad € 500,00, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'UO Contabilità e Bilancio.

Le anticipazioni di cassa possono essere attivate:

- per esigenze connesse all'acquisto di prodotti necessari al funzionamento o all'esecuzione di specifiche attività della struttura richiedente, i cui tempi o le modalità di approvvigionamento non sono compatibili con le normali procedure di acquisto;
- per la realizzazione di attività o progetti finanziati o in corso di finanziamento da parte dell'ULSS o di soggetti terzi (Fondi per attività dei Servizi Sociali, dei GET, dei SERD, del Dipartimento di Salute Mentale, etc).

Per le tipologie di spesa ammesse e per quelle escluse dalle anticipazioni di cassa, si rimanda al precedente Articolo 4

### Articolo 9 – (Anticipazioni di cassa, istruzioni operative)

a) il Responsabile della struttura che necessita l'anticipazione compila il buono di richiesta e lo sottoscrive. Qualora le spese siano richieste nell'ambito di progetti regionali, fondi, donazioni e/o sperimentazione farmaci, dovrà esserne data opportuna indicazione riportando il codice del progetto di riferimento;

b) il Responsabile dell'UO Provveditorato Economato (o suo delegato formalmente nominato) autorizza la spesa mediante compilazione del modulo "Sospeso di Cassa" (Allegato B), in duplice copia e numerato progressivamente per anno. La copia del modulo "sospeso di cassa" viene conservata agli atti dell'UO Provveditorato Economato;

c) il dipendente autorizzato a ricevere materialmente il denaro contante presenta al Cassiere Interno il modulo "sospeso di cassa" in originale e appone la propria firma di quietanza, leggibile e

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMICI

per esteso. Con la sottoscrizione si assume la responsabilità nei confronti dell'Azienda per la buona gestione dell'anticipazione ricevuta;

d) il completo sostenimento delle spese relative all'anticipazione ottenuta o l'impossibilità di procedere a nuove spese per insufficienza di denaro contante, determinano l'obbligo di immediata rendicontazione al Responsabile dell'UO Provveditorato Economato (o suo delegato), con presentazione della documentazione giustificativa. Questi deve emettere ordine di pagamento per l'importo definitivo della spesa annotandovi la chiusura dell'anticipazione precedentemente concessa.

Il dipendente autorizzato presenta al Cassiere Interno "l'ordine di pagamento" e riceve oppure restituisce la somma che residua dopo il sostenimento delle spese;

e) tutta la documentazione di ogni anticipazione erogata e conclusasi con l'ordine di pagamento, viene consegnata, entro il giorno 5 del mese successivo, dal Cassiere Interno all'UO Contabilità e Bilancio per le relative registrazioni contabili, la quadratura di cassa e per verificare la corrispondenza dei documenti allegati con il buono di richiesta e l'ordine di pagamento. Contestualmente, il Cassiere compila anche un riepilogo mensile delle anticipazioni di cassa erogate e non ancora concluse.

Le anticipazioni di cassa, indipendentemente dal loro completo o parziale utilizzo, devono essere tassativamente chiuse e rendicontate entro il 20 dicembre dell'anno di competenza.

### Articolo 10 – (Controlli sul fondo economico)

#### Controlli degli Incaricati all'emissione degli Ordini di Pagamento

Il personale incaricato dal direttore dell'UO Provveditorato Economato all'emissione degli *ordini di pagamento* si attiene scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- verifica che la richiesta di prelievo dalle Casse Interne sia debitamente sottoscritta e motivata;
- verifica che i corrispettivi richiesti rientrino, per tipologia di spesa, fra quelli previsti dal regolamento aziendale;
- verifica che la richiesta sia accompagnata da regolare documento fiscale o regolare pezza giustificativa in originale (la fotocopia è accettata solo nel caso in cui l'originale debba necessariamente rimanere allegato alla pratica);
- accerta che il quietanzante appartenga al personale dipendente, o assimilato, dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, mediante verifica della relativa matricola;
- fa sottoscrivere al quietanzante l'impegno a consegnare in cassa, entro 5 giorni dall'emissione dell'*ordine di pagamento*, la pezza giustificativa originale (o fotocopia nei casi sopra descritti) nel caso in cui la spesa non sia ancora stata sostenuta;
- eroga sospesi di cassa per importi superiori ad € 500,00 solo previa autorizzazione dell'UOC Contabilità e Bilancio;
- a partire dall'inizio del mese di dicembre di ogni anno, sollecita, ai richiedenti l'anticipazione, la chiusura dei *sospesi di cassa* non ancora chiusi (da effettuarsi entro il 20 dicembre).

Il personale incaricato all'emissione degli *ordini di pagamento*, e dei *sospesi di cassa*, non può svolgere la funzione di quietanzante.



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI

### Controlli dell'UO Contabilità e Bilancio

Il personale incaricato dal direttore dell'UOC Contabilità e Bilancio al controllo e alla registrazione in contabilità degli acquisti effettuati tramite i fondi economali effettua i seguenti controlli:

- verifica della corrispondenza dei documenti allegati ai buoni di richiesta;
- verifica della corrispondenza dei buoni di richiesta al registro di cassa del Cassiere Interno.

Al termine dei controlli l'incaricato provvede ad effettuare le registrazioni contabili imputando le spese effettuate tramite cassa economale ai vari conti di bilancio, ed emette i mandati in favore del Cassiere Interno, a ripristino del fondo.

Tale registrazione contabile deve quadrare mensilmente con il registro di cassa compilato dal Cassiere Interno.

**Le anticipazioni di cassa, indipendentemente dal loro completo o parziale utilizzo, devono essere tassativamente chiuse entro il 20 dicembre dell'anno di competenza consentendo la quadratura dei conti al 31/12.**

L'incaricato dell'UOC Contabilità e Bilancio supporta inoltre il Cassiere Interno per gli aspetti contabili nella predisposizione del conto Giudiziale, e verifica la congruenza dello stesso con le rilevazioni contabili annuali.

### Controlli del Servizio Internal Auditing

Il servizio Internal Auditing verifica con cadenza semestrale l'effettuazione dei controlli da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio ed effettua propri controlli casuali.

## **Articolo 11 – (Utilizzo delle carte prepagate)**

Come previsto dall'art. 3 del presente regolamento, il fondo economale può essere reso disponibile anche sotto forma di strumenti di pagamento elettronico: lo strumento ritenuto idoneo alle esigenze aziendali è la carta prepagata.

Le caratteristiche dello strumento sono:

- Gestione centralizzata delle carte prepagate da parte di un gestore aziendale (e di un suo eventuale sostituto), individuato con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Direttore dell'UO Contabilità e Bilancio;
- La carta prepagata può essere assegnata ad una specifica persona oppure ad un Centro di Spesa:
  - o Sono esempi di carte assegnate ad una persona le carte intestate all'incaricato della funzione di Economo, che le utilizza per l'effettuazione di spese presso esercizi commerciali oppure on-line, con i limiti e le prescrizioni previste dall'art. 4 del presente regolamento
  - o Sono esempi di carte intestate ad un centro di spesa, per il quale deve sempre essere individuato un referente, le carte intestate alle strutture del Dipartimento di Salute Mentale oppure ad uno specifico progetto finanziato.

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMALI

- Le tipologie di spesa ammissibili sono quelle previste dall'articolo 4 del presente regolamento, nonché le spese, autorizzate nell'ambito della pianificazione annuale delle attività per le singole aree di intervento, per acquisto di materiali per attività di laboratorio artigianale e spese per gite e uscite (compresi ingressi a parchi, musei, piscine ecc.) nell'ambito di interventi riabilitativi e socio educativi finalizzati al recupero dell'autonomia personale, sociale e lavorativa attinenti all'assistenza socio-sanitaria a persone con disturbi mentali, dipendenze e disabili.

### Articolo 12 – (Istruzioni operative per l'utilizzo delle carte prepagate)

Si distingue l'utilizzo delle carte prepagate per spese economali dall'utilizzo di carte prepagate da assegnare ad un centro di spesa o ad un progetto.

#### Nel caso di carte assegnate per l'effettuazione di spese economali:

- Il Direttore dell'UO Provveditorato Economato identifica all'interno del proprio servizio la persona o le persone che sono incaricate dell'effettuazione delle spese urgenti e indifferibili, che per loro natura o per l'urgenza non possono essere effettuate con le normali procedure aziendali ma vengono effettuate con pagamento per cassa presso esercizi commerciali o on-line (es. acquisti urgenti, bolli auto, carburanti se non utilizzabile fuel card...);
- Il Direttore dell'UO Provveditorato Economato richiede l'emissione di una carta prepagata nominativa per i soggetti sopra indicati, specificando nella richiesta:
  - o nome e cognome e codice fiscale dell'incaricato
  - o tipologia di incarico (econo, gestore auto per il pagamento bolli...) e atto di assegnazione dello stesso (lettera, Delibera del Direttore Generale, altro...)
  - o tipologia di spese autorizzate;
  - o plafond, livello di ricarica, eventuale tetto mensile o annuo di spesa;
  - o se la carta è autorizzata agli acquisti on line

Nel caso in cui l'incaricato appartenga a UO diversa dal Provveditorato, la richiesta deve essere controfirmata

- L'UOC Contabilità e Bilancio provvede a richiedere l'emissione della carta prepagata e, all'arrivo della stessa, consegna il codice PIN all'assegnatario, fa sottoscrivere allo stesso il documento di presa in carico della carta (modello allegato C\_CONSEGNA CARTA PREPAGATA) attiva la carta, provvede al caricamento dell'importo assegnato e consegna all'utilizzatore le istruzioni per l'utilizzo della carta e della app mediante la quale inviare i giustificativi delle spese sostenute e monitorare l'utilizzo della carta stessa;
- L'utilizzatore della carta si impegna a custodire con diligenza la carta assegnata, separatamente dal relativo PIN. Effettua le spese relativamente alle tipologie autorizzate e fotografa e allega tramite la app in uso il giustificativo di spesa stesso. Provvede al caricamento delle BSE relative alle spese effettuate e le trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio;
- L'UOC Contabilità e Bilancio monitora tramite l'apposito applicativo l'utilizzo della carta, provvede mensilmente alla verifica delle spese sostenute, alla corrispondenza dei giustificativi con le BSE trasmesse dall'UO Provveditorato, alla corrispondenza delle spese con le tipologie autorizzate;
- L'UOC Contabilità provvede quindi alla liquidazione delle spese e all'emissione del mandato di pagamento per il ripristino della disponibilità del fondo a servizio delle carte;

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMICI

- Annualmente predispone il rendiconto delle spese relative alla singola carta, da far sottoscrivere all'intestatario/referente della stessa.

Nel caso di carte assegnate ad un centro di spesa del Dipartimento di Salute Mentale o ad un progetto

- Il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale con apposito atto deliberativo annuale identifica i Centri di Costo / Strutture dell'Area Salute Mentale che risultano assegnatarie di un budget annuale per la realizzazione di attività riabilitative, identifica per ognuna di queste l'importo assegnato, le tipologie di spesa ammesse e il nominativo del Referente, e trasmette il provvedimento all'UOC Contabilità e Bilancio;
- Il Direttore di UO Referente di attività progettuale, con utilizzo di fondi dedicati, con apposito atto approva il progetto, eventualmente accettando il finanziamento, identifica il Referente del progetto, il budget di spesa con il dettaglio delle tipologie previste, indicando le spese da effettuare con l'utilizzo di carta prepagata.
- Il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale o il Direttore dell'UOC Responsabile della gestione progettuale richiede l'emissione di una carta prepagata intestata ai CdC sopra elencati o al progetto, identificando i referenti, come sopra individuati, specificando nella richiesta:
  - o Centro di costo o progetto cui intestare la carta
  - o nome e cognome e codice fiscale del Referente assegnatario dell'utilizzo e custodia della carta
  - o tipologia di spese autorizzate;
  - o plafond, livello di ricarica, eventuale tetto mensile o annuo di spesa;
  - o se la carta è autorizzata agli acquisti on line
- L'UOC Contabilità e Bilancio provvede a richiedere l'emissione della carta prepagata e, all'arrivo della stessa, consegna il codice PIN all'assegnatario, fa sottoscrivere allo stesso il documento di presa in carico della carta (modello allegato C\_CONSEGNA CARTA PREPAGATA), attiva la carta, provvede al caricamento dell'importo assegnato e consegna all'utilizzatore le istruzioni per l'utilizzo della carta e della app mediante la quale inviare i giustificativi delle spese sostenute e monitorare l'utilizzo della carta stessa;
- L'utilizzatore della carta si impegna a custodire con diligenza la carta assegnata, separatamente dal relativo PIN. Effettua le spese relativamente alle tipologie autorizzate e fotografa e allega tramite la app in uso il giustificativo di spesa stesso;
- L'UOC Contabilità e Bilancio monitora tramite l'apposito applicativo l'utilizzo della carta, provvede mensilmente alla verifica delle spese sostenute, alla corrispondenza dei giustificativi con le spese, alla corrispondenza delle spese con le tipologie autorizzate;
- L'UOC Contabilità provvede quindi alla registrazione e ne trasmette il riepilogo al Direttore di UO per la controfirma a liquidazione delle spese, quindi provvede all'emissione del mandato di pagamento per il ripristino della disponibilità del fondo a servizio delle carte;
- Annualmente predispone il rendiconto delle spese relative alla singola carta, da far sottoscrivere all'intestatario/referente della stessa.

Nel caso in cui sia necessario utilizzare una carta per una tipologia di spesa o un importo normalmente non previsto, il Direttore dell'UO cui fa capo il referente della carta deve formulare una specifica richiesta per la modifica temporanea dell'autorizzazione (es. autorizzazione alle spese on line, oppure aumento del limite di utilizzo) e l'eventuale caricamento dell'extra importo necessario.

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE  
CON L'UTILIZZO DI FONDI ECONOMICI**

Il Gestore delle Carte nominato dall'UO Contabilità e Bilancio, acquisito il visto del Direttore UOC Bilancio, provvede alla modifica dell'autorizzazione ed eventuale caricamento dell'importo straordinario, nonché al monitoraggio dell'utilizzo e al successivo ripristino della disponibilità ordinaria.

**Articolo 13 – (Controlli sull'utilizzo delle carte prepagate)**

Il Gestore delle carte verifica mensilmente l'andamento dell'utilizzo delle singole carte e la congruenza con i budget assegnati, e segnala ogni eventuale anomalia al proprio Dirigente e al Dirigente dell'UO cui fa capo la carta in esame. Nel caso di utilizzi anomali o non corrispondenti all'autorizzazione, può provvedere in qualsiasi momento al blocco della carta e/o allo svuotamento della disponibilità, acquisita l'autorizzazione del proprio Dirigente e informato il Dirigente dell'UO cui fa capo la Carta.

Un incaricato dell'UO Contabilità e Bilancio periodicamente effettua controlli a campione sui rendiconti mensili, verificando la congruità dei documenti a corredo e la presenza delle quadrature.

Il servizio Internal Auditing verifica con cadenza semestrale l'effettuazione dei controlli da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio ed effettua propri controlli casuali.



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto  
AZIENDA U.L.S.S. 8 BERICA  
COD. FISCALE E P. IVA 02441500242

Ordine di pagamento N. \_\_\_\_\_

IL CASSIERE INTERNO paghi la somma di

€ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

a favore di \_\_\_\_\_

con quietanza di \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

a titolo di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Direttore Servizio Appr. Generali

Vicenza, li \_\_\_\_\_

Per quietanza la somma di € \_\_\_\_\_  
per la causale di cui sopra

Il Ricevente

Vicenza, li \_\_\_\_\_

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto  
**AZIENDA ULSS. N. 6 "VICENZA"**  
 COD. FISCALE E P. IVA 02441500242

**Sospeso di Cassa n.** \_\_\_\_\_

Il CASSIERE INTERNO anticipi la somma di € \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

a favore di \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Direttore Servizio Appr. Generali

li \_\_\_\_\_

Per quietanza della somma di € \_\_\_\_\_

Il Ricevente

Vicenza, \_\_\_\_\_

Importo anticipato \_\_\_\_\_

Importo pagato . . \_\_\_\_\_

Differenza  $\frac{\text{da pag.}}{\text{da rest.}}$  \_\_\_\_\_

Il presente sospeso è stato regolarizzato con O.P. n. \_\_\_\_\_


**U.O.C. Contabilità e Bilancio**

Indirizzo sede: Viale Rodolfi, n. 37 – 36100 Vicenza

Direttore Dott.ssa Nicoletta Dugatto

Il/La Sig.ra \_\_\_\_\_ nata il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),

in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,

cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

in qualità di Referente dei centri

Cod: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Cod: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

prende in consegna la carta di credito prepagata xxxx xxxx xxxx xxxx, intestata ad Aulss 8 Berica, emessa dal circuito Mastercard e prende atto che:

- l'utilizzo della carta è soggetto alle disposizioni previste dal vigente regolamento per le spese economali (n. 910 del 13/12/2012), nonché ai limiti previsti dalla delibera di assegnazione dei fondi alle strutture del Dipartimento di Salute Mentale (n. 215 del 19/02/2020);
- il limite di spesa per singola operazione è definito in € 100, salvo particolari esigenze da autorizzare a cura del responsabile (es. abbonamenti);
- la carta non è abilitata al prelievo dei contanti;
- non sono autorizzati gli acquisti on-line;
- ogni spesa deve essere giustificata solamente da scontrino o da ricevuta e non da emissione di fattura.

Si impegna a custodire la carta in modo scrupoloso, e ad utilizzarla ai soli fini e con le modalità previste dagli atti autorizzativi sopra citati e secondo le istruzioni impartite dall'UOC Contabilità e Bilancio.

La carta potrà essere bloccata, momentaneamente o definitivamente, ritirata e/o sostituita in qualsiasi momento, a seguito di improprio utilizzo o per mutate scelte gestionali aziendali.

L'Incaricato alla Consegna

Per ricevuta e accettazione (il Consegnatario)

 \_\_\_\_\_  
 Vicenza,