



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

***ARNAS CIVICO
DI CRISTINA
BENFRATELLI***

**Gestione del processo di acquisti
a mezzo Cassa Economale**

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

Atti aziendali di riferimento

Delibera n. 765 del 27.04.2012 (Conferimento funzioni di Economo)

Delibera n. 1161 del 19.07.2013 (Preso d'atto del Regolamento tipo relativo all'acquisizione di beni e servizi da parte delle Aziende Sanitarie della Regione di cui al D.A. n. D.A. 1283 del 03.07.2013)

Delibera n. 1844 del 12.12.2013 (Preso d'atto del D.A. n. 02080 del 05/11/2013 recante disposizioni di modifica ed integrazione del Regolamento-tipo per gli acquisti in economia, giusta D.A. 83407 del 05/11/2013. **Integrazione e modifica Regolamento aziendale per la gestione della cassa economale.**)

Delibera n. 1573 del 12.11.2015 (Preso d'atto regolamento aziendale per acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario, beni durevoli infungibili e/o esclusivi);

Disposizione del Direttore Sanitario prot. Gen/i 16208 del 23.10.2015 (Disposizione su approvvigionamento farmaci a mezzo Economato)

Delibera n. 257 del 28/02/2019: Adozione regolamento aziendale che disciplina le procedure di nomina, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera ARNAS Civico di Palermo. Nomina Agenti Contabili.
(art. 138 D.Lgs. 174/2016). codice della Giustizia Contabile

Indice

| | |
|--------|---|
| Art. 1 | Spese Economali. Definizione. |
| Art. 2 | Affidamento e responsabilità del servizio |
| Art. 3 | Natura delle spese |
| Art. 4 | Limiti delle spese e divieto di frazionamento |
| Art. 5 | Anticipazione fondo economale |
| Art. 6 | Procedura amministrativa per la effettuazione delle spese economali |
| Art. 7 | Rendiconti spese sostenute |
| Art. 8 | Efficacia |

ART. 1

Spese economali. Definizione.

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267/2000, disciplina il funzionamento della "Cassa Economale", mediante la quale possono essere effettuati i pagamenti di spese minute urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure previste anche attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento. Sono considerate spese minute d'urgenza tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture e/o per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o in contanti.

ART. 2

Affidamento e responsabilità del servizio

La responsabilità della gestione delle attività economali è affidata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale al Responsabile dell'Ufficio Economato (di seguito per convenzione definito "**Economo**"), nell'ambito della U.O.C. Provveditorato.

Questi assume pertanto la figura di Funzionario Delegato e di Agente Contabile di denaro e di materia.

L'Economo:

- svolge mansioni amministrative e contabili che implicano una valutazione di merito in ordine a tutte le richieste economali, con responsabilità di risultati riferiti a specifici processi produttivi/amministrativi;
- verifica se le fattispecie oggetto di richiesta economale rientrano o meno nella casistica riportata dal presente regolamento e provvede ad evadere quelle legittime, richiedendo ove necessario apposita autorizzazione del Direttore della U.O.C. Provveditorato o del Direttore Amministrativo;
- provvede alla tenuta dei libri contabili, alla registrazione nel sistema informatico delle entrate e delle uscite; alle liquidazioni e pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione del magazzino casermaggio; alla conservazione e codifica dei dati in uso, anche servendosi di strumentazioni informatiche in dotazione.
- svolge la propria attività avvalendosi dei programmi di gestione messi a disposizione dell'ARNAS Civico per registrare cronologicamente e per conto di competenza ogni movimento contabile.
- individua ed assegna ai dipendenti in forza all'Ufficio, dotati di apposita abilitazione informatica, le specifiche mansioni, ivi comprese quelle relative alla gestione della cassa economale.

L'Economo inoltre:

- Ha l'obbligo della "resa di conto" ed personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- Nella qualità di agente contabile, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione;
- E' tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
- Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel Regolamento Organico dell'Azienda. Non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
- In ordine al maneggio dei valori deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ad esso non riconducibile.

• Ha l'obbligo di denunciare immediatamente eventuali furti all'autorità competente;
All'Economo verrà corrisposta una indennità di "disagio e rischio", nella qualità di agente contabile ed a seguito di accordo sindacale, e comunque entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

Art. 3

Natura delle spese

E' ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse varie, SIAE, ecc.
- 3) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari; spese di registrazione contratti;
- 6) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio;
- 7) spese per il rimborso al personale di somme anticipate per motivi di urgenza in servizio o per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) rimborso spese agli organi dell'Azienda in missione istituzionale; spese minute correlate all'esercizio delle funzioni istituzionali della Direzione Aziendale;
- 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio non contemplate in appositi contratti in essere;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc.
- 11) spese per il trasporto di merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- 12) spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.
- 13) spese per acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione di libri e riviste d'interesse, articoli o altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- 14) spese per analisi di beni merceologici;
- 15) quote associative;
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) spese per accreditamento e regolare svolgimento dei corsi organizzati dalla U.O. Formazione;
- 18) spese per acquisto di farmaci all'estero;
- 19) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 20) spese acquisto farmaci urgenti ed indifferibili;
- 21) Eventuali altre spese minute, urgenti o che non sono altrimenti fronteggiabili e che per loro natura sono riconducibili all'attività istituzionale, purchè nei limiti stabiliti e non derivanti da inerzia.

ART. 4

Limiti delle spese e divieto di frazionamento

Le spese sopra elencate possono essere effettuate entro il limite di € 1000,00 (mille/00) oltre IVA per ogni singolo pagamento, ad eccezione delle voci di cui ai nn. 18 e 19, per le quali non vi è limite di spesa e nelle modalità di seguito specificate:

- le spese entro il limite di € 500, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Provveditore o, in sua vece ed in situazioni urgenti, dell'Economo;
- le spese oltre € 500 e fino ad € 1000, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, per la parte di competenza.
- In ogni caso tutte le spese devono essere riconducibili a quelle elencate nell'art. 3.

E' fatto **tassativo divieto di scorporare artificialmente in più parti gli acquisti**, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante cassa economale.

ART. 5

Anticipazione fondo economale

Il fondo occorrente all'incaricato per l'esecuzione delle spese economali è messo a disposizione mediante mandati di anticipazione estinguibili con accredito in apposito C/C bancario intestato all'Economo presso l'Istituto Tesoriere dell'ARNAS.

All'inizio di ciascun esercizio, a seguito di adozione di apposita delibera, è individuata una somma presumibilmente occorrente per far fronte alle spese economali di un trimestre.

Tale fondo viene periodicamente rimpinguato mediante la presentazione, da parte dell'Economo, di rendiconti con relativa richiesta di rimborso delle spese sostenute, a fronte del quale viene disposto apposito mandato di pagamento.

ART 6

Procedura amministrativa per la effettuazione delle spese economali

Le richieste di acquisto, debitamente motivate, devono essere redatte a firma leggibile del Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. richiedente e, ove previsto, sottoposte alla autorizzazione del Direttore Amministrativo/Sanitario o al Direttore Area Provveditorato.

Le richieste di acquisto **farmaci urgenti** devono tutte essere autorizzate dal Direttore Sanitario e soggette alle condizioni di cui alla delibera n. 1573 del 12.11.2015 (Presa d'atto regolamento aziendale per acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario, beni durevoli infungibili e/o esclusivi) nonché alle disposizioni aziendali relative all'approvvigionamento farmaci a mezzo Economato.

Tutte le richieste devono essere presentate **in originale**, adeguatamente **motivate**, **corredate** di ogni possibile indicazione di carattere tecnico al fine di consentire la immediata ed esatta individuazione della fornitura o servizio richiesto, nonché dell'attestazione che l'acquisto si riferisce a beni o servizi le cui forniture non costituiscono oggetto di contratto in corso di validità e che l'acquisto è urgente e necessario per le esigenze della U.O.

Le **richieste di pagamento** di bollettini postali, F23, F24, bonifici, raccomandate, spedizioni varie devono essere corredate dei relativi moduli già adeguatamente compilati dall'U.O. richiedente, che si assume pertanto la responsabilità in merito al pagamento richiesto.

In via eccezionale, una **anticipazione di somme** (trattasi di modestissime somme richieste talora per superare le criticità insorgenti nei periodi di chiusura dell'ufficio e comunque nei limiti consentiti) per effettuazione di pagamenti può essere richiesta dal Responsabile della U.O. per se

stesso o per il dipendente incaricato dell'acquisto. In tal caso l'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente regolamento, può autorizzare l'effettuazione della spesa e procedere alla consegna al dipendente della somma richiesta. Questi diviene a sua volta responsabile diretto delle somme ricevute ed entro 48 ore è tenuto a consegnare all'Economo la documentazione relativa all'acquisto e l'eventuale rimanenza.

Le **richieste di rimborso** per somme eventualmente anticipate dal personale devono essere concordate preventivamente con l'Economo, salvo casi eccezionali di urgenza attestata dal Dirigente della U.O.; le stesse devono essere corredate da **scontrini o ricevute fiscali originali** da cui si evinca la natura del pagamento effettuato e devono essere vistate dal Direttore/Dirigente della U.O. ed eventualmente autorizzate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Area Provveditorato. Eventuali fatture **NON** devono essere intestate all'Azienda ma direttamente alla persona che effettua l'acquisto per cui si richiede il rimborso.

L'Ufficio Economato, acquisite le richieste, pone in essere le procedure adeguate in riferimento all'urgenza, all'importo necessario ed alla natura delle stesse.

Nei casi in cui sia possibile ed i tempi lo consentano, le spese più significative e comunque sempre entro il limite massimo di € 1000, devono essere sottoposte a preliminari indagini di mercato, mediante confronto tra più preventivi e mediante consultazione del portale MEPA, cui segue l'emissione di un ordine informatico ed il pagamento a fronte di fattura elettronica. Detto pagamento può avvenire a mezzo di bonifico bancario, emissione di assegno o in contanti per piccoli importi.

Il pagamento in contanti viene utilizzato per spese minute di non rilevante entità o nei casi in cui sia necessario un acquisto presso un fornitore che non è abilitato alla emissione di fattura elettronica.

Art. 7

Rendiconti spese sostenute

L'Economo deve annotare nei **registri contabili informatici** tutte le spese effettuate quotidianamente e predisporre, di norma con cadenza almeno trimestrale, un rendiconto analitico, la cui proposta di delibera sarà firmata dal Dirigente della U.O. Provveditorato e sottoposta alla Direzione Aziendale per l'approvazione ed il conseguente rimborso delle somme.

Detto **rendiconto** dovrà essere redatto conformemente ai dati presenti sul programma informatico di contabilità aziendale.

L'Economo deve provvedere alla stampa annuale del **libro-giornale** informatico, dal quale in ogni momento deve essere possibile verificare la consistenza di cassa e la spesa effettuata.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'incaricato provvederà a versare al Tesoriere le **somme residue** ed alla resa del conto annuale, da trasmettere al Responsabile della UOC Bilancio per la parificazione del conto, finalizzata ad un controllo orientato a verificare la corrispondenza con le scritture contabili dell'Azienda.

Art. 8

Efficacia

Il presente regolamento, che sostituisce i precedenti in materia, entrerà in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Per quanto non disciplinato, si rinvia al regolamento aziendale per la nomina degli agenti contabili, di cui alla delibera n. 257 del 05/03/2019 ed alle normative vigenti.